Managing Audio-visual Records

in the Government of Canada

National Archives of Canada
Archives nationales du Canada

Canada

Canadian Cataloguing in Publication Data

National Archives of Canada

Managing audio-visual records in the Government of Canada

"Written by Kathleen Owens" — Pref.
Text in English and French with French text on inverted pages
ISBN 0-662-62636-2

1. Audio-visual materials — Canada — Management — Handbooks, manuals, etc. 2. Public records — Canada — Management — Handbooks, manuals, etc. 3. Audio-visual materials — Conservation and restoration — Handbooks, manuals, etc. I. Owens, Kathleen II. Title: La gestion des documents audiovisuels dans l'administration fédérale.

JL86.P76N37 1996 354.710071'4 C96-9840004E

This publication is printed on alkaline paper.

National Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N3
(613) 995-5138
Internet@http://www.archives.ca/

© Minister of Public Works and Government Services Canada 1996

Cat. No.: SA2-244/1-1996
ISBN 0-662 62636-2

Contents

Preface v

Introduction vii

1. Identifying audio-visual records 1
   - What is an audio-visual record? 1
   - Audio-visual media 2
     - Motion picture film 2
     - Magnetic tape 2
     - Discs 2
   - Uses of audio-visual records 3
   - Ownership and copyright 4
   - Legislation and policy 4

2. Organizing audio-visual records 5
   - Locating audio-visual records 5
   - Assigning a number 5
   - Describing audio-visual records 6
   - Creating an index 7
   - Identifying master elements 7
   - Labeling audio-visual records 8
   - Cross-referencing related information 9

3. Protecting audio-visual records 11
   - Media format 11
   - Obsolete formats 12
   - Handling 13
   - Equipment 13
   - Storage 13
   - Containers 15
   - Storage tips 15
   - Inspecting for damage and deterioration 16

4. Retaining and disposing of audio-visual records 17
   - Retention 17
     - Retention periods 17
     - Dormant storage 17
   - Disposition 18
     - When can audio-visual records be disposed of? 18
     - Transitory audio-visual records 18
     - Multiple copies 18
   - Destroying records 19
   - Archival records 19
   - Need advice? 19

Appendices 21

102-04104/

Preface

The National Archives of Canada acquires, preserves and makes available records of national significance. The National Archives also provides a comprehensive program to help federal government institutions and ministers' offices manage their records.

The program includes advice on standards and practices for the management of information; management and protection of government information through a national network of records centres; and, direction and assistance in planning the disposition of institutional records.

To ensure that there is a consistent approach to information management within the government, the National Archives investigates the impact of emerging technologies, develops standards and practices, and produces technical handbooks.

Managing Audio-visual Records in the Government of Canada is one of a series of handbooks on records and information management. It was written by Kathleen Owens, in consultation with audio-visual archivists and conservation experts at the National Archives of Canada. We welcome your comments or questions about this handbook — or about other information management issues. Please address them to:

Director
Information Management Standards
and Practices Division
Archives and Government Records Branch
National Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N3
Tel: (613) 947-1516
Fax: (613) 947-1500

Also available:

Guidelines for Managing Recorded Information in a Minister's Office
Managing Photographic Records in the Government of Canada
Managing Your Computer Directories and Files

Introduction

Audio-visual technology has provided government employees with a wider range of options in creating and collecting information. Sound and moving images captured on film, tape and disc have become important sources of government information, just like any paper or computer record. Throughout the Government of Canada, untold numbers of audio-visual records provide a unique perspective on federal activities, programs and policies.

Managing the overwhelming mass of information produced in all media is a challenging responsibility shared by all government institutions. Information management is more than just a legislative and policy requirement; it promotes the efficiency of government operations by ensuring that information is available when it is needed, and is disposed of when it is not. Following good information management practices also enables government institutions to preserve their archival and historical records for future generations of Canadians.

While the same management principles apply to all forms of information, each medium has specific characteristics and requirements. This handbook was prepared by the National Archives of Canada to help government employees manage audio-visual information effectively. It contains advice on how to:

- IDENTIFY audio-visual records in a government institution
- ORGANIZE audio-visual records for retrieval and use
- PROTECT audio-visual records against damage and loss
- plan the RETENTION and DISPOSITION of audio-visual records.

The Appendices contain a sample audio-visual record form, a list of suppliers, a glossary of audio-visual terms and a reading list.

1 Identifying audio-visual records

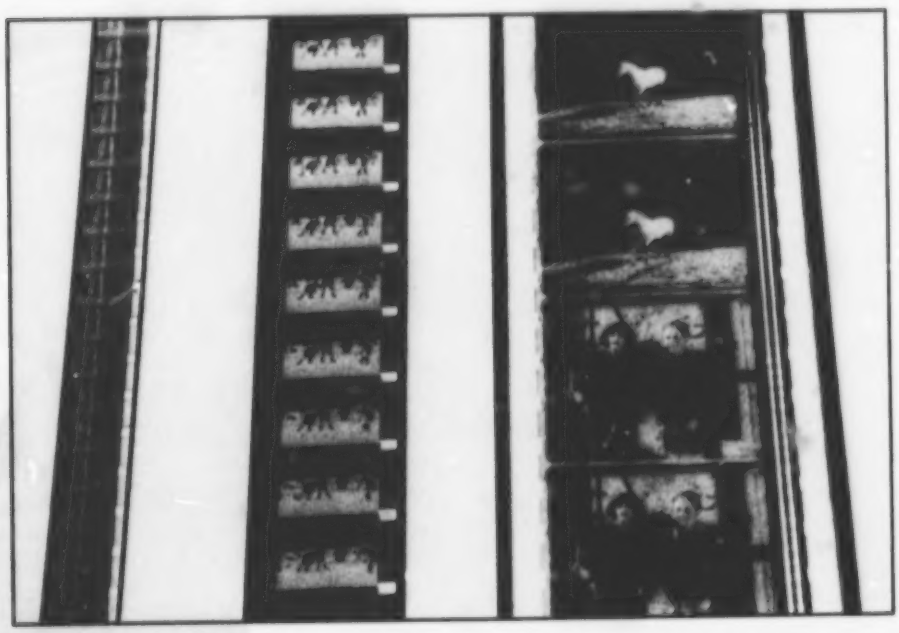
Although films, tapes and discs can be found throughout the government, many departments and agencies do not recognize these audio-visual materials as records. Most departmental records offices have not included audio-visual records in their corporate inventory of information holdings or records systems.

The first step towards managing the audio-visual records in any government institution is a good understanding of these records — What are they? What are the different kinds of audio-visual media? How are they used? The following will help you to recognize and identify the audio-visual records in your institution.

What is an audio-visual record?

An audio-visual record is defined as a document that contains government information in the form of moving images and/or sound.

In many ways, audio-visual records are distinctly different from traditional textual sources of government information. For example, although the printed page can preserve the words of a minister's speech, a videotape will reveal what was actually said, including the speaker's intonation, appearance, facial expressions and gestures. Audio-visual records are particularly suited to recreating events; they can show us people, places and things we could not experience firsthand. Motion picture films, magnetic tapes and discs are also designed to reach a mass audience and can be powerful communication tools.



Film is identified by its width or guage. 8mm, 16mm and 35mm formats are shown.

Audio-visual media

Although all audio-visual records rely on some form of playback equipment in order to be seen and heard, the term "audio-visual" encompasses a wide variety of recording technologies and formats. A familiarity with audio-visual media — the material upon which the moving images and sounds are recorded — will help you to recognize these records in your institution.

There are three categories of audio-visual media:

Motion picture film, also called cinematographic film, contains visual information and sound as a sequence of photographic images on a perforated plastic strip. When projected (usually at 24 frames per second), these images appear as continuous motion. Contemporary films are usually in colour, although black-and-white film is sometimes used for aesthetic reasons or scientific applications.

Motion picture film is usually wound on reels and stored in flat circular canisters. Film formats are standardized and are identified by their gauge (i.e., the width of the film). The formats most commonly found in government institutions are 35mm and 16mm; you may also find 8mm and super 8mm.

Magnetic tape, including both videotape and audiotape, is a polyester-based tape coated with iron-oxide particles. By magnetizing these particles, images and sound are recorded onto the tape as electronic signals that can be instantly played back, erased and rerecorded. Since the 1960s, magnetic tape has become the most popular recording medium, often replacing film and disc.

Magnetic tape is kept on open reels, cassettes and cartridges and is made in a range of widths up to two inches. Tape technology changes rapidly and there is little compatibility among formats. North American tapes rely on a standard NTSC recording system which is not compatible with European PAL and SECAM standards. The current popular magnetic tape formats include:

AUDIO

- open-reel 1/4-inch audiotape
- 1/4-inch audio cassette (Philips)
- mini cassette
- digital audiotape (DAT)

VIDEO

- open-reel videotape
- 1/2-inch video cassette — VHS
- 3/4-inch U-matic
- 1-inch C-format videotape
- Video 8, High 8
- 1/2-inch Betacam SP (analogue and digital)

Discs contain sound and visual information in a continuous groove that is tracked by a stylus or laser. Early phonographic discs varied in size and could be made of wax, glass, acetate or even paper. Contemporary phonographic discs are made of vinyl compounds; the 12-inch LP format is standard. In recent years, there has been a decline in popularity of phonographic discs in favour of magnetic tape and compact discs (CDs).

Popular video formats.

Optical discs are a recent innovation involving a polycarbonate-based disc that is laminated with aluminum and lacquer. Optical discs designed for audio-visual applications include the 4 3/4-inch CD used for digital music recordings, and the 12-inch videodisc used for moving image productions and interactive video programs.

> The recommendations in this handbook refer specifically to audio-visual media that contain moving image and sound information. They do not apply to film strips, still photographic film, microfilm or to magnetic tapes and discs that store computer data.

Uses of audio-visual records

The Government of Canada has used audio-visual media to create records since the turn of the century. Early examples include scenic films produced by the Canadian Government Motion Picture Bureau. These films were exhibited abroad to promote Canadian products and industries to international audiences, and encourage immigration and tourism. Government institutions also used film to record significant activities (for example, exploration of the Canadian Arctic) and official events (Royal visits). During the war years, government-produced discs and film played an important role in transmitting news from the front.

As audio-visual technology became cheaper and easier to use, government employees discovered its practical applications in their daily work — tape recorders helped to document the proceedings of royal commissions, meetings, hearings and conferences, and could even take telephone messages. The introduction of commercial videocassettes in the 1970s heralded a new era of audio-visual production and record creation in federal departments and agencies.

Today, audio-visual records are created and collected in connection with a broad range of government activities — from information services, training and administration, to research and program delivery. Common uses of audio-visual records include:

- conferences, speeches, hearings and meetings
- media monitoring
- dictation tapes, videoconferencing
- oral history interviews with public officials
- telephone messages and conversations
- government advertising, promotion and public service announcements
- public information products
- instructional, safety and training materials
- documentation of scientific experiments and activities
- surveillance and security tapes
- entertainment.

Any motion picture film, videotape, audiotape or disc created or collected as part of the business of government is considered to be a *record*, and must be managed according to good information management practices.

Ownership and copyright

It is important to remember that audio-visual records created or collected in the course of government work belong to the Government of Canada, and not to individual employees. Crown ownership also applies to audio-visual works created on the government's behalf by private-sector producers, unless contractual documents indicate otherwise.

Control over the exhibition and reproduction of audio-visual records will depend on the assignment of copyright. Permission may be required when employees wish to record broadcast programming off-air, make duplicate copies, or play audio-visual works before an audience. It is important to note copyright restrictions, particularly for records that were not created or sponsored by a federal government department.

Legislation and policy

Audio-visual records are governed by the same acts and policies that apply to all government information. These include:

- *Management of Government Information Holdings Policy*
- *Security Policy*
- *Communications Policy*
- *National Archives of Canada Act*
- *Access to Information Act*
- *Privacy Act.*

For advice on the specific application of information laws and policies, contact the Administrative Policy Branch at Treasury Board.

2 Organizing audio-visual records

Government institutions need to organize their records so they can identify, locate and retrieve information quickly and accurately. The needs of the institution and the record users should dictate how audio-visual records are organized. This does not mean reinventing the wheel for each audio-visual collection. Methods of organizing audio-visual records have already been developed and are in use today throughout the federal government. This section offers some tips on organizing audio-visual records.

Locating audio-visual records

While many government institutions maintain an inventory of their corporate information holdings, audio-visual records are often overlooked. For this reason, records management staff may find it worthwhile to locate all films, discs, videotape and audiotape kept in their government institution, in order to integrate these records into departmental records management systems and disposition plans.

Often, audio-visual records are stored together in "collections." Items in a collection may share a common origin or function, cover a similar subject, or simply be kept together for the sake of convenience. Look for audio-visual collections in media libraries, resource centres, training centres, as well as media monitoring and communications offices. You may also find individual films, tapes and discs filed with paper records or maintained in operational offices.

Once audio-visual holdings are located, account for these records in the institution's records management system or in an inventory of information holdings. For each collection or group of audio-visual records, list details such as:

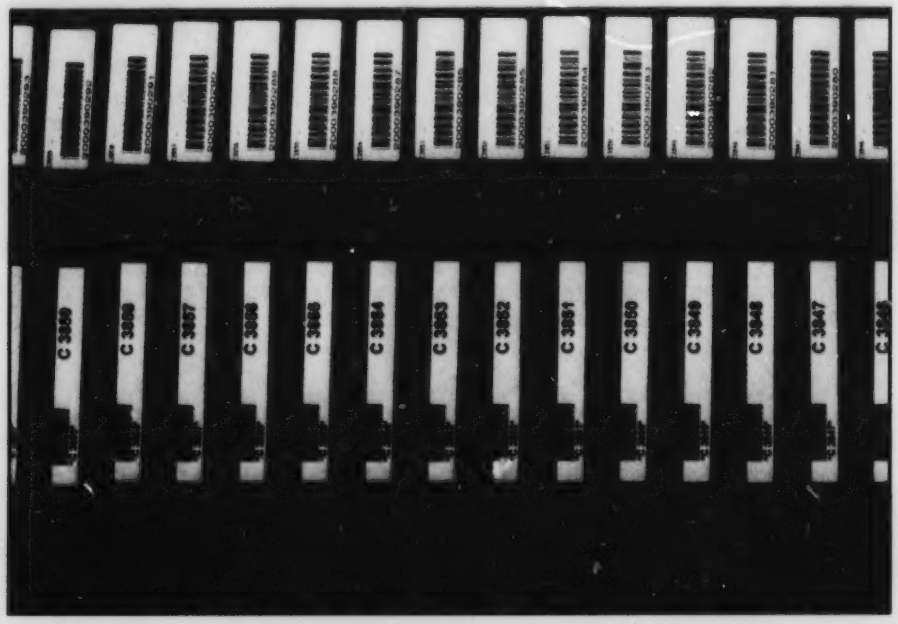
- responsible department, branch or division
- collection name and purpose
- general contents, subjects covered
- creator, producer or source of records
- copyright, exhibition rights
- storage location
- quantity
- media formats
- existence of copies
- classification system used
- related records or documentation
- retention period.

Assigning a number

To best control an audio-visual collection, each cassette, tape, film or disc is assigned a unique number, often called the shelf number. The numbering system dictates the physical order in which audio-visual records are stored, and is used to locate records and control their circulation. Item-level numbering of audio-visual records is essential for many automated indexes and retrieval tools.

It is best to keep the numbering system simple. Sequential numbering is the easiest to follow, and allows for infinite growth as new records are added to the collection. One variation is to incorporate a meaningful prefix into the sequential numbering — for example, if the year of production (in this case 1995) is deemed important, number the records 95-001, 95-002, 95-003, etc. When audio-visual records are directly related to a specific project, activity or case file, using the same classification number as the paper records can provide a useful link.

Barcode numbering is another popular practice, especially for large collections. Although barcode readers are an extra expense, they can also serve as security tags.



Barcode numbering can help keep collections of audio-visual records under control.

Describing audio-visual records

Because an audio-visual record is machine-readable, users must view or listen to it using some form of playback equipment in order to identify it. A more efficient way to identify the audio-visual record is to read a description of its contents, in the same way a caption identifies a photograph. Accurate descriptions can save time searching for the right record. Unidentified audio-visual records have little value to the institution or to future users.

While there is no single method for describing films, tapes and discs, good descriptions will contain three components:

- an indication of the contents (e.g., title, summary)
- production details (e.g., producer, year)
- technical features (e.g., format, running time).

For example, the following description of a Department of National Defence film (courtesy of National Film Board) contains enough detail for most users to decide if they need to see it.

> ***The Uncalculated Risk*** (motion picture) Canada. Department of National Defence. Produced by Hyde Park Film Productions 1980.
> 18 min 52 sec, sound, colour, 16mm
> Summary: A dramatic film showing the consequences of the careless handling of small arms and explosives, based on actual accidents taken from the records of the Director, Ammunitions Operations.

The audio-visual record form provided in the Appendices is a sample of the kind of information that can be used to describe these records. The amount of descriptive detail needed will vary — some fields may not be relevant, others may need to be added. Government institutions should try to be consistent in the way they describe their audio-visual records.

Libraries and archives have developed standards for describing audio-visual records that may be useful for government collections. Descriptive cataloguing rules for audio-visual materials include the *International Standard Bibliographic Description for Non-book Materials* ISBD (NBM), the *Revised Anglo American Cataloguing Rules* and those issued by the U.S. Library of Congress. These are available through most government libraries and can be tailored to suit the specific needs of an audio-visual collection.

Creating an index

An index is a valuable tool for locating and retrieving audio-visual records, especially in large collections that are arranged by number. The index should reflect real retrieval needs — do users search for records by their title, subject, speaker or program activity? Subject indexing is particularly useful for diverse collections of audio-visual materials such as a media monitoring collection. Using a subject index, users can search for records under specific subject headings or keywords. With some automated systems, users can also do free-text searching. Remember that the descriptive information created about each audio-visual record provides the foundation for its index.

In many government institutions, traditional index cards or paper lists have been replaced by automated indexes which are faster, more flexible and easier to access. Some commercial software packages are designed specifically for indexing audio-visual records, although most database packages can be adapted for this purpose.

Identifying master elements

Distinguishing between master (original) elements and copies in an audio-visual collection is a good way to protect the most important audio-visual information. This is necessary because each copy or "generation" of an analogue recording will diminish in quality, resulting in unclear images and sound. It is

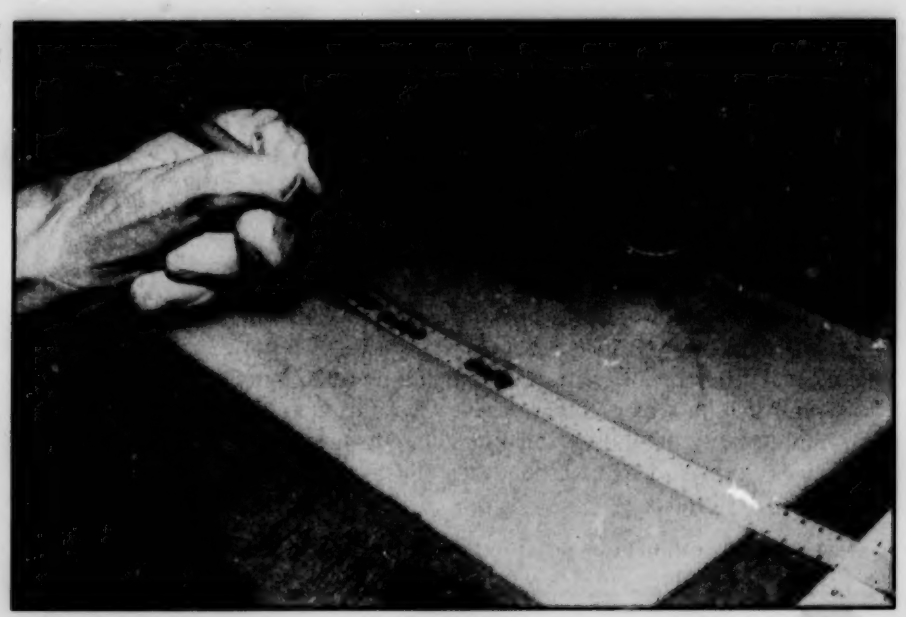
especially important to locate and identify master elements of government audio-visual productions done in-house and by private-sector production companies.

Identify the following master elements among your audio-visual records.

Motion picture film — Master film elements include: an original positive, a duplicate negative, A and B rolls, sound track, and one reference print. Always use an internegative for subsequent printing and a release print for projection. For a film collection that consists only of release prints, identify the best print and label it the master. Making a reference copy of film records on 1/2-inch videocassette is also a good idea, as long as the film is in suitable shape to be copied.

Magnetic tape (audio and video) — Identify the original recording or earliest generation in both audio and video media. Make sure that the masters of government productions are preserved in broadcast quality format.

Disc — Since most CDs and vinyl LP discs are commercially pre-recorded, government institutions are unlikely to possess the audiotape masters of these discs.



Label film leader with a permanent film-marking pen.

Labeling audio-visual records

For correct identification, permanently label audio-visual records and their containers with shelf number, title, contents and other essential information. Archival suppliers can provide permanent marking pens which do not fade, and adhesive labels which will not come off over time. When generating labels using a personal computer, remember that the inks used in many dot-matrix printers can fade in a few years. More labeling tips follow.

Motion picture film — With a permanent film-marking pen, write the film's title, shelf number and any other important information on the white head leader, or on an acid-free ID tag. Label the film canister so that the number is readable when it is stacked horizontally. Master elements should also be clearly labeled on the outside of the film can. Colour-coded film cans will also help to distinguish master elements.

Videotape — Most video cassettes have room for an adhesive label on the plastic shell or on the container. When multiple recordings appear on one cassette, it is a good practice to list the contents and respective running times on the label. This will make searching for particular items easier. The shelf number should be visible on the spine of the cassette's container. When making video records, you can also create labels on-screen using a character generator. Always insert colour bars, a title frame, and 10 seconds of black at the beginning of each tape. At the end of the recording, be sure to include production credits and copyright information.

Audiotape — Most tape boxes have space to write the tape's contents and running time. Make a note of the recording speed and the number of tracks recorded. Number the box so the number is visible on the outside. When making audiotape records, voice label the beginning of each tape by identifying the speakers, date and circumstances of the recording.

Disc — Identify sides A and B, and the individual cuts and running times, on the centre label of the disc itself. Number the LP or videodisc sleeve, or the CD jewel case.

Cross-referencing related information

Audio-visual records can also be related to other information stored elsewhere. For example, a paper file in your records office may chronicle the business of a departmental committee, while audiotapes of the meetings are kept in the committee secretary's office. It is a good practice to cross-reference related records in all media. This will help record users, and the disposition process.

Related information considered important for audio-visual records includes:

- scripts, scenarios, shotlists
- verbatim transcripts
- production files (including contracts, press releases and copyright information)
- indexes, inventories, finding aids and guides
- relevant case and subject files.

Protecting audio-visual records

How long will audio-visual records last? The answer depends on a number of factors that influence the survival and integrity of audio-visual information — the media format, how records are handled, and storage conditions. Preventing unnecessary damage, deterioration and loss of audio-visual records throughout their lifecycle will ensure that information is available for as long as it is needed.

Media format

The media format used to record audio-visual information can greatly affect its usability later on. This is because some media formats survive better than others in long-term storage. In addition, information recorded on an obsolete format may become difficult to access when play back equipment and materials become scarce.

Producers and creators of audio-visual records can help prolong the life of important records by recording on superior formats using professional equipment. Well-known brands of magnetic tape are less likely to have manufacturing faults that can cause dropouts or other glitches. For best results, use new blank tapes rather than taping over previously recorded materials.

Videotape

- To create broadcast-quality video records and preservation masters, use a professional format (1/2-inch Betacam-SP, 3/4-inch U-matic or 1-inch C-format tapes) and an experienced videographer.
- Record off-air video material at SP (standard speed) on videocassettes no longer than 90 minutes.

Audiotape

- When making sound recordings, 1/4-inch audiotape is considered superior to the Philips audiocassette or mini-cassette. Choose a polyester tape that is 1 or 1.5 mil thick.
- Recording speed should be no slower than 7.5 IPS (inches per second) for best results.
- If possible, use a uni-directional microphone and a professional tape deck.
- Cassettes that are 90 minutes or longer are not recommended for records which are to be kept for a long time.

Motion picture film

- Always use recent film stock to create film records; avoid raw stock that has been stored unfrozen for more than six months.

Obsolete formats

Rapid changes in audio-visual technology lead to new products that can quickly dominate the marketplace, making it difficult to find supplies and equipment for older — incompatible — formats. The 1/2-inch Beta® videocassette, 8mm film or 8-track audiocassette are examples of recently superseded audio-visual formats. Information that is stored on obsolete formats will be more difficult to access and use in time.

Although it is not always possible to predict the lifespan of a particular format, try to use popular formats for creating audio-visual records. Copying older audio-visual records to more recent formats is another way to preserve the usability of the information, however, keep in mind that the quality of analogue recordings will diminish with each generation. Contact the National Archives for advice on protecting audio-visual materials that pre-date 1970, or if you have any of the following obsolete formats in your collection:

- acetate discs
- shellac discs
- wire recordings
- dictabelts
- cylinder recordings
- cellulose acetate audiotape
- 2-inch quadruplex
- videotape
- 1/2-inch videotape Beta®
- 8mm film
- 9.5mm film
- 28mm film
- 35mm nitrate film.

Avoid damaging a disc's surface by touching only the edge and centre label.

Handling

All audio-visual media are vulnerable to physical damage from mishandling. Following these simple guidelines can help to protect records.

Never touch the recording surface. Fingerprints can leave a damaging residue on most formats of audio-visual media. When handling discs, touch only the edge and centre label. Handle film only by the edges and, if possible, wear lint-free cotton gloves. Audio and videocassettes are well protected by their plastic shell, but avoid touching the tape inside.

Prevent accidental erasure and dropouts. Remove the tab on video and audiocassettes to prevent a recording from being erased or taped over. Do not use the pause feature on VCRs or tape players for more than a few seconds at a time. As a precaution, keep tapes from coming in close contact with sources of magnetic fields such as transformers and generators.

Minimize handling of masters. In order to reduce the amount of wear on valuable records, identify master elements and store them carefully. Make reference copies for circulation and general playback. This practice will ensure that masters are in the best condition if additional copies are needed later on.

Keep it clean. Playback and handling areas should be kept as clean and dust-free as possible. Do not let film touch the floor or the rewind bench. Always clean discs before and after playback by wiping them with a clean dry cloth to gently remove dust. When wiping CDs and video discs, never use a circular motion — wipe in a straight line from the centre to the edge. Never use water to clean a disc.

Know how to use equipment. Although most audio-visual media are user-friendly, users should know how to operate equipment before handling audio-visual records. In a self-serve environment, post basic operating instructions near VCRs, tape players and other playback equipment. Check that film projectors are correctly threaded. When technical difficulties do occur, call a qualified technician.

Reshelve promptly. Be sure not to leave audio-visual records in playback equipment, in a sunny spot or near heat sources. Prompt reshelving will ensure the record will be there when it is needed again.

Equipment

Since audio-visual records are machine-readable, it makes sense to keep playback equipment in good condition. In general, audio-visual equipment is best kept in a dark room with anti-static carpet. When not in use, turn off VCRs, projectors, monitors, loudspeakers, record players and tape decks, and cover with a dust cover. For magnetic tape players, regular maintenance such as tension adjustment and head cleaning should be done by a technician after every 1,000 hours of playback.

Storage

In general, audio-visual records will spend more time sitting on a shelf than they will in actual use. Where and how these audio-visual records are stored, even for a short time, can affect how well they play back. You can help preserve the integrity of your audio-visual information by storing film, tapes and discs in the

right environment. The chart below outlines recommended storage conditions for audio-visual records. Remember that constant temperature and humidity are key to safekeeping.

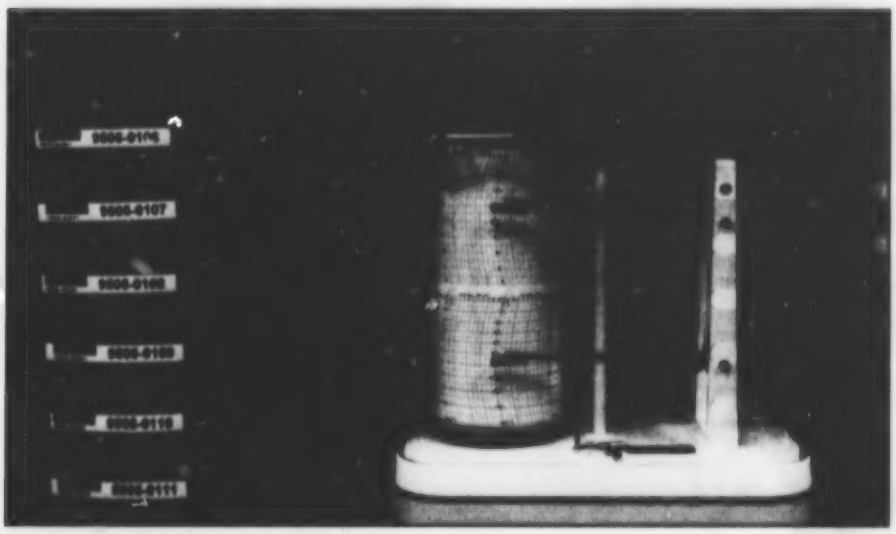
Acceptable storage conditions for audio-visual records

	Temperature	Relative humidity
Magnetic tape	18°C - 20°C	40% - 50%
Motion picture film	15°C - 25°C	20% - 50%
Discs	18°C	40% - 50%

Keep storage conditions consistent. Fluctuations in temperature (>4°C) and relative humidity (>5%) can be harmful to audio-visual records. Choose a storage area away from heavy office traffic. An air conditioner or dehumidifier can help stabilize conditions. Monitor temperature and relative humidity (RH) with an instrument called a hygrothermograph.

Maintain a dust-free storage area. Regular housekeeping and air filters can reduce the amount of minute, airborne particles which can scratch audio-visual media and cause signal loss. Recordings can also be protected from dust by keeping them in closed containers (see below).

A hygrothermograph will monitor relative humidity in storage areas.



Store materials away from sources of light, heat and water. Block out harmful ultraviolet light by shading windows and installing UV light filters. Avoid locating storage areas in basements, attics or near heating vents, washrooms, sprinklers and water pipes.

Prohibit food and smoking in storage areas. Spilled drinks and food crumbs can contaminate audio-visual records and equipment, and may also attract insects. Cigarette ash is equally undesirable.

Containers

Always keep audio-visual records in closed — not airtight — containers to protect them from dust and physical damage. Good containers are made of materials considered safe for storage (for example, acid-free paperboard and non-corrosive metal). Certain plastics such as polyethylene, polypropylene or polyester are also considered to be safe storage materials, but do not use containers made of polyvinylchloride (PVC). Always use clean, undamaged containers for storage — even a few rust spots on a metal film canister will accelerate the deterioration of the film inside. Be sure not to keep any shotlists or other papers inside the container; instead, put them in an envelope affixed to the outside. For information about obtaining containers, contact the suppliers listed in the Appendices.

Storage tips

Open reel audiotape — The audiotape should have at least two feet of leader at the head and tail, and should be wound tail-out on a take-up reel. Keep open reel audiotape in a clamshell-style tape box with a centre hub. Unless damaged, the original tape box is usually adequate — just make sure you remove any plastic bags or paper.

Audiocassettes — Forward your audiocassettes to the end of one side before storing. This can help relieve tape stresses, since the cassette will have to be rewound before it is played. Store audio cassettes in clean, plastic cases.

Videotape — Forward videocassettes to the end and store in their original sleeves or in non-PVC plastic cases. Always shelve videocassettes upright, with the full reel at the bottom; do not stack one on top of another. Open reel videotape should be wound on a reel and kept in an enclosed plastic case.

Shelve videotape upright in closed containers.

Motion picture film — Attaching several feet of white leader at the film's head and tail will guard against damage during lace-up and projection. Store your film on reels only if it is frequently projected; replace any bent, warped or broken reels. For less active film records, wind the film tail-out on plastic cores in tight, even rolls and secure the end with archival tape. It is essential to wind the film well for storage — loose rolls and protruding edges can result in cinching, tears and other visible damage. Store the film rolls in cans made of safe plastic or non-corrosive metal, or in acid-free film boxes. Do not seal cans or boxes with tape. Stack cans horizontally to prevent distortion.

Discs — Sleeve vinyl discs in acid-free, polyethylene liners and jackets. Always remove shrinkwrap on vinyl LPs because it can eventually distort discs. Store all discs upright on shelves, with vertical dividers for extra support. Keep CDs in their plastic jewel cases and place them upright on shelves.

Inspecting for damage and deterioration

Even with conscientious handling and appropriate storage conditions, it is a good idea to check the condition of audio-visual records periodically; this is especially true for large or inactive collections. With regular inspections (e.g., every three years), the early warning signs of deterioration will be detected before things progress so far that the record becomes unplayable. Inspect a sampling of records for the signs of damage and deterioration listed below. Keep a notation of the physical condition and playback performance of each inspected record:

- poor sound quality
- poor image quality
- torn, scratched, shrunken, warped or brittle film
- weak or broken splices
- unusual odours (especially vinegar-like smell)
- scratched discs
- fungus, mould or flaking surfaces.

Separate any suspect material from the rest of the records. Do not attempt to play back.

Check with a qualified technician to see if damaged material can be salvaged by copying.

4 Retaining and disposing of audio-visual records

How long should government institutions keep audio-visual records? Can tapes be erased and reused? Deciding what to do with audio-visual records is important, especially when obsolete films, tapes and discs occupy valuable office space. The best way to control the accumulation of records is to plan for their retention and disposition. The organized retention and disposition of government information not only helps institutions to make the most efficient use of space and equipment, but also ensures that worthless records are destroyed, while records of enduring value are preserved.

Retention

Institutions need to keep audio-visual records only for as long as there continues to be an operational requirement to keep them. Retaining records that are not needed will only consume resources, and may impede the retrieval of more essential information.

- Have the tapes, films or discs ceased to serve their original purpose?
- Are they rarely or never consulted?
- Are they out-of-date or been superseded by a newer version?
- Are they unplayable because of an obsolete format?
- Are they available elsewhere?

When the answer to these questions is yes, there is likely no operational reason to keep the audio-visual records. Bear in mind that some audio-visual records may need to be kept for legal reasons, as is the case when a film or tape is used as legal evidence or is itself a record of court proceedings. For additional guidance on the legal value of audio-visual records, consult legal counsel.

Retention periods

It is a good practice to plan how long to keep audio-visual records by establishing retention periods as early as possible. Retention periods will vary for each kind or collection of audio-visual records. For example, a routine surveillance videotape may only be needed for a few weeks. An instructional videotape on safety procedures, on the other hand, may be used for many years. Together with record users, information management staff can help set reasonable retention periods for audio-visual records.

Dormant storage

Retention plans typically outline suggested durations for active and dormant storage. When reference to a particular group of records becomes infrequent, many departments move them to an offsite storage location, usually a records centre. While this same practice can be applied to audio-visual records, be aware that films, magnetic tapes and discs must be stored under special conditions. Before moving audio-visual records, check that the record centre is equipped with the climate controls necessary for keeping these records.

Disposition

What happens to records which are no longer needed by government institutions? In the Government of Canada, the disposition of records of government institutions and ministerial records is guided by the *National Archives of Canada Act* (1987). This *Act* requires government institutions to:

- obtain the approval of the National Archivist before disposing of their records, and
- transfer their archival and historical records to the National Archives.

The National Archives coordinates these two activities with each government institution by developing disposition plans. Information and records management staff should make sure that their institution's audio-visual records are included in these plans. This way, government information — in all media — related by program, function or activity can be disposed of in an integrated manner.

When can audio-visual records be disposed of?

Once the retention period has expired and there is no longer any operational need to keep audio-visual records, they can be disposed of according to an approved disposition plan. In most institutions, records management staff are responsible for applying the terms and conditions of these plans. If you are unsure whether a plan exists for your records, contact the information management office in your department or agency.

The National Archivist has also pre-authorized the disposal of certain kinds of audio-visual records that have no enduring value. Permission is not required for the destruction of transitory records and multiple copies as outlined below.

Transitory audio-visual records

Transitory records are those records that are required only for a limited time to ensure the completion of a routine action or the preparation of a subsequent record. Transitory audio-visual records are the *intermediate* elements — created in the production of an audio-visual record — which are not required to reconstitute the final production. For example, during the production of a government film, the workprint, slashprint or air print is considered transitory as long as more valuable printing elements, such as a positive composite print and camera original, are kept.

Multiple copies

Often, audio-visual collections will contain many identical copies or "dubs" of a particular film, video or sound record. For record-keeping purposes, it is not necessary to retain more than two identical copies of a particular audio-visual work. However, be sure to keep two copies of all versions of a single production, even if the differences are minor.

Destroying records

Most audio-visual records destined for destruction will end up as bulk waste. Magnetic tapes can be erased with a degausser and reused, as long as they are still in good condition. In some instances, the silver particles from black-and-white motion picture film can be recovered. This can be a profitable option for institutions with significant quantities of silver-bearing, black-and-white film.

Archival records

Some audio-visual records have an enduring archival or historical value beyond their operational value to the institution. These records are identified by the National Archives through departmental disposition plans so that they can be preserved for the benefit of all Canadians.

Here are a few examples of government audio-visual records preserved by the National Archives:

- House of Commons proceedings and National Press theatre conferences
- masters of government sponsored information films and videos
- speeches and interviews with officials about government programs.

Need advice?

If you have questions about the disposition of audio-visual records, start by contacting the information/records manager in your institution. For more information, contact the Records Disposition Division, Archives and Government Records Branch, National Archives of Canada.

Appendices

A. Audio-visual record form
B. Suppliers
C. Glossary of audio-visual terms
D. Further reading

Audio-visual record form

File number:

AV number: _____ **Media:** ❑ Film ❑ Sound ❑ Video

Title: _____

Part/section: _____

Producer/broadcaster: _____

Sponsor: _____

Credits: _____

_____

_____

Production/recording date: _____

Language: _____

Subject description: _____

_____

_____

_____

Notes: _____

_____

_____

RUNNING TIME: _____ (h/m/s)

Image: ❑ Colour ❑ Black-and-white

Audio: ❑ Silent ❑ Mono ❑ Stereo

Format: Film: ❑ 35mm ❑ 16mm ❑ 8mm

Video: ❑ 1" ❑ 3/4" U-matic ❑ 1/2" VHS ❑ 1/2" Betacam

Sound: ❑ Disc ❑ CD ❑ Audio-cassette

❑ Mini-cassette ❑ 1/4" tape reel

❑ Other _____

B

Suppliers

Products for creating, organizing, storing and handling audio-visual materials can be purchased from a number of North American suppliers. The following list is provided for information only. It should NOT be considered an endorsement of any product or distributor by the Government of Canada.

Carr McLean
461 Horner Avenue
Toronto, Ontario
M8W 4X2

Kodak Canada, Inc.
3500 Eglington Avenue
Toronto, Ontario
M6M 1V3

University Products of Canada
BFB Sales Limited
6535 Millcreek Drive, Unit 8
Mississauga, Ontario,
L5N 2M2

Gaylord Bros.
Box 4901
Syracuse, NY
13221, USA

Glossary of audio-visual terms

The terms in this glossary relate to the management of audio-visual records. Definitions were formulated with the help of the following works:

British Standards Institution. BS 5196: 1975 Glossary of terms used in the motion-picture industry.

ISO. International Standard 5127/11 Documentation and information – vocabulary – part 11: Audio-visual documents

AUDIO-VISUAL RECORD: Document that contains information in the form of moving images and sound, and that requires the use of equipment in order to be viewed or heard.

CAMERA ORIGINAL: Film which has been exposed in the camera.

CD (COMPACT DISC): Aluminum and polycarbonate disc containing digital sound recording.

CELLULOSE ACETATE: A plastic which replaced cellulose nitrate as the base for motion picture film. Cellulose acetate film is also called safety film.

CELLULOSE NITRATE: A plastic popularly used as a photographic film base until the early 1950s. Often referred to as nitrate film, it is chemically unstable and can be flammable.

CINEMATOGRAPHIC FILM: A transparent strip of plastic bearing a series of photographic images which, when projected, create the illusion of a moving picture. (Also called motion-picture film.)

CORE: A plastic cylinder on which film or magnetic tape is wound.

DISPOSITION: The final stage in the information lifecycle when records are either (a) transferred to the National Archives for preservation; (b) transferred outside the Government of Canada; or (c) destroyed.

DROPOUT: Signal loss on a magnetic recording.

DUB: The duplication of an electronic recording.

FORMAT: The physical dimensions of a recording medium, e.g., film gauge, tape width.

INTERNEGATIVE: A negative derived from an original reversal film.

LEADER: A blank strip of film or tape that is attached to an audio-visual document for protection during lace-up, and for identification. Film leader can be white, black or clear.

MAGNETIC TAPE:	An iron-oxide coated plastic which records visual and auditory information and plays it back as an electronic signal (e.g., videotape and audiotape).
MASTER:	Media elements which can be used to recreate the record.
MOTION PICTURE:	See cinematographic film.
NEGATIVE FILM:	Processed motion picture in which the light and dark tones of the image are the reverse of the original subject.
OUT-TAKES (OUTS):	Film footage which is rejected during the editing process.
POSITIVE PRINT:	A film whose colours and tonal values correspond to those of the original subject.
PRINTING ELEMENT:	Film elements used to reproduce a positive copy of the final production.
PRINT-THROUGH:	An electronic signal superimposed on adjacent layers of magnetic tape. Occurs when magnetic tape is left tightly wound over a period of time.
REEL:	A flanged spool on which film or magnetic tape is wound.
RELEASE PRINT:	A positive print of a film intended for distribution to the public.
SOUND RECORDING:	Auditory signals encoded on magnetic tape or disc.
VCR (VIDEO CASSETTE RECORDER):	The equipment used to record and play back video cassettes.
VIDEOTAPE:	Magnetic tape on which visual and auditory signals are recorded and from which play back is possible.

Further reading

Canadian Broadcasting Corporation, Engineering Operations Department. *Recommended Practice for the Care, Handling & Storage of CBC-AV Magnetic Media.*

Canadian Council of Archives. *Basic Conservation of Archival Materials: A Guide.* Ottawa: 1990.

Eastman Kodak Company. *The Book of Film Care.* Kodak Publication No. H-23. 1983.

European Broadcasting Union. *Storage of Magnetic Tape and Cinefilms.* Tech. 3202-E, Bruxelles: Technical Centre of the European Broadcasting Union, 1974.

Gilmote, Valita and William H. Leary. *Managing Audiovisual Records.* Instructional Guide Series. Washington: National Archives and Records Administration, 1990.

Maillet, Lucienne. *Subject Control of Film and Video: A Comparison of Three Methods.* American Library Association, Chicago: 1991.

National Film Board of Canada. *Recommended Guidelines for Screening Facilities.* NFB: Engineering Section, Montreal: 1991.

Noble, Richard. *Archival Preservation of Motion Pictures: A Summary of Current Findings.* American Association for State and Local History, Technical Leaflet 126.

St-Laurent, Gilles. *The Care and Handling of Recorded Sound Materials.* Commission on Preservation and Access, Washington: September 1991.

La gestion des documents audiovisuels

dans l'administration fédérale

Archives nationales du Canada
National Archives of Canada

Canada

Données de catalogage avant publication (Canada)

Archives nationales du Canada

La gestion des documents audiovisuels dans l'administration fédérale

Rédigé par Kathleen Owens. Cf. Préf.
Texte en français et en anglais disposé tête-bêche.
ISBN 0-662-62636-2

1. Documents audiovisuels — Canada — Gestion — Guides, manuels, etc.
2. Archives publiques — Canada — Gestion — Guides, manuels, etc. 3. Documents audiovisuels — Conservation et restauration — Guides, manuels, etc. I. Owens, Kathleen II. Titre : Managing audio-visual records in the Government of Canada.

JL86.P76N37 1996 354.710071'4 C96-9840004F

Le papier de cette publication est alcalin.

Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3
(613) 995-5138
Internet@http://www.archives.ca/

© Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada 1996
N° de cat : SA2-244/1-1996
ISBN 0-662-62636-2

Table des matières

Préface v

Introduction vii

1. Inventaire des documents audiovisuels 1
   - Qu'est-ce qu'un document audiovisuel? 1
   - Les supports audiovisuels 2
     - Pellicule cinématographique 2
     - Bande magnétique 2
     - Disques 3
   - Utilisation des documents audiovisuels 3
   - Propriété et droits d'auteur 4
   - Lois et politiques 5

2. Organisation des documents audiovisuels 7
   - Localisation des documents audiovisuels 7
   - Attribution d'un numéro 8
   - Description des documents audiovisuels 9
   - Création d'un index 9
   - Identification des originaux 10
   - Étiquetage des documents audiovisuels 11
   - Renvoi à des renseignements connexes 12

3. Protection des documents audiovisuels 13
   - Format des supports 13
   - Formats désuets 14
   - Manipulation 14
   - Équipement 16
   - Entreposage 16
   - Contenants 17
   - Conseils d'entreposage 18
   - Inspection des dommages et de la détérioration 19

4. Conservation et disposition des documents audiovisuels 21
   - Conservation 21
     - Délais de conservation 21
     - Documents inactifs 22
   - Disposition 22
     - Quand peut-on éliminer des documents audiovisuels? 22
     - Documents audiovisuels éphémères 22
     - Copies multiples 23
   - Destruction de documents 23
   - Documents archivistiques 23
   - Besoin de conseils? 23

Annexes 25

Préface

Les Archives nationales du Canada acquièrent, conservent et rendent disponibles les documents d'importance nationale. Elles offrent également un programme exhaustif pour aider les institutions fédérales et les cabinets de ministres à gérer leurs documents.

Le programme voit à la prestation de conseils sur les normes et les pratiques liées à la gestion de l'information, à la gestion et à la protection des fonds de renseignements du gouvernement grâce à un réseau national de centres fédéraux de documents, et à la fourniture d'une orientation et d'une assistance pour la planification de la disposition des documents institutionnels.

Pour que l'administration fédérale adopte une approche uniforme à l'égard de la gestion de l'information, les Archives nationales examinent l'impact des technologies naissantes, établissent des normes et des pratiques et produisent des guides techniques.

La gestion des documents audiovisuels dans l'administration fédérale fait partie d'une série de guides portant sur la gestion des documents et de l'information. Le présent guide a été rédigé par Kathleen Owens, en consultation avec des archivistes de l'audiovisuel et des spécialistes de la conservation des Archives nationales du Canada. Nous apprécions vos observations ou questions au sujet du présent guide ou d'autres aspects de la gestion de l'information. Veuillez les adresser au :

Directeur
Division des normes et pratiques liées à la gestion de l'information
Direction des archives et des documents gouvernementaux
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3
Tél. : (613) 947-1516
Télec. : (613) 947-1500

Également disponibles :

Lignes directrices de la gestion de l'information consignée dans un cabinet de ministre
La gestion des documents photographiques au gouvernement du Canada
Comment gérer les répertoires et les fichiers dans votre ordinateur

Introduction

La technologie audiovisuelle a donné aux fonctionnaires plus de moyens de créer et de rassembler de l'information. Les enregistrements sonores et les images en mouvement captées sur pellicule, ruban ou disque sont devenus d'importantes sources d'information gouvernementale, au même titre que tout document imprimé ou sur support informatique. Dans toute l'administration fédérale, une innombrable quantité de documents audiovisuels offrent une perspective unique des activités, des programmes et des politiques du gouvernement fédéral.

La gestion de cette quantité énorme d'information produite sur tous genres de supports est une lourde responsabilité qui incombe à toutes les institutions du gouvernement. La gestion de l'information est plus qu'une prescription législative et stratégique; elle favorise l'efficience des opérations du gouvernement en voyant à ce que l'information soit disponible au moment voulu et à ce qu'on l'élimine lorsqu'elle n'est plus nécessaire. L'observation de bonnes pratiques de gestion de l'information permet également aux institutions gouvernementales de préserver leurs documents archivistiques et historiques pour les générations futures de Canadiens.

Même si les mêmes principes de gestion s'appliquent à toutes les formes d'information, chaque support a des caractéristiques et des exigences particulières. Le présent guide a été conçu par les Archives nationales du Canada pour aider les fonctionnaires à gérer efficacement l'information audiovisuelle. On y retrouve des conseils pour :

- INVENTORIER les documents audiovisuels dans une institution gouvernementale
- ORGANISER les documents audiovisuels afin qu'ils soient faciles à extraire et à utiliser
- PROTÉGER les documents audiovisuels et éviter qu'ils ne soient endommagés ou égarés
- Planifier la CONSERVATION et la DISPOSITION des documents audiovisuels.

Vous trouverez en annexe un exemple de formulaire de document audiovisuel, une liste de fournisseurs, un glossaire des termes d'audiovisuel et une liste de lectures complémentaires.

1 Inventaire des documents audiovisuels

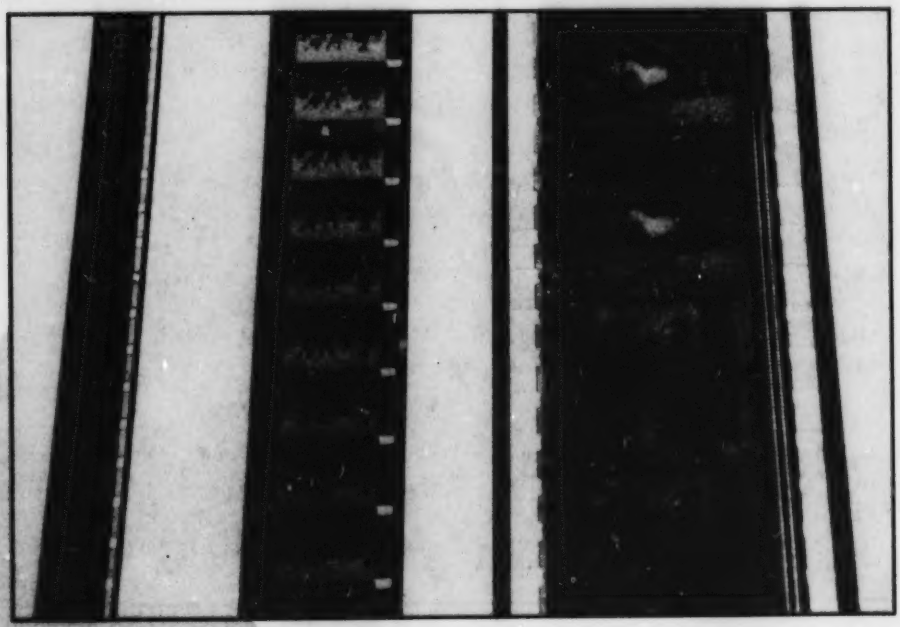
Même si l'on trouve des pellicules, des bandes magnétiques et des disques dans toute l'administration fédérale, bien des ministères et organismes ne reconnaissent pas la valeur documentaire de ces documents audiovisuels. Dans la plupart des ministères, les services des dossiers n'ont pas inclus les documents audiovisuels dans l'inventaire central de leur fonds documentaire ou de leur système de classement documentaire.

Dans toute institution gouvernementale, la première étape vers la gestion des documents audiovisuels consiste en une bonne connaissance de ces documents. Quels sont-ils? Quels sont les différents types de supports audiovisuels? Comment les utilise-t-on? Ce qui suit vous aidera à reconnaître les documents audiovisuels de votre institution.

Qu'est-ce qu'un document audiovisuel?

Un document audiovisuel est un document contenant de l'information gouvernementale sous forme d'images en mouvement ou d'enregistrement sonore, ou les deux.

Les documents audiovisuels diffèrent de bien des façons des sources textuelles traditionnelles d'information gouvernementale. Par exemple, même si une page imprimée peut conserver le texte d'un discours de ministre, une bande vidéo révélera ce qui a vraiment été dit, y compris l'intonation de l'orateur, son apparence, ses expressions faciales et ses gestes. Les documents audiovisuels conviennent particulièrement à la recréation d'événements passés et peuvent nous



Un film se distingue par sa largeur et son épaisseur : formats 8 mm, 16 mm et 35 mm.

montrer des personnes, des endroits et des choses que nous ne pourrions voir directement. Les pellicules cinématographiques, les bandes magnétiques et les disques sont également conçus pour joindre un vaste public et peuvent s'avérer de puissants outils de communication.

Les supports audiovisuels

Bien que tous les documents audiovisuels nécessitent l'utilisation d'un appareil quelconque afin d'être vus et entendus, le terme «audiovisuel» englobe toute une gamme de technologies d'enregistrement et de formats. Une bonne connaissance des supports audiovisuels, c'est-à-dire des genres de matériaux sur lesquels on enregistre les sons et les images, vous aidera à reconnaître ce genre de document dans votre institution.

Il existe trois catégories de supports audiovisuels :

La **pellicule cinématographique**, aussi appelée film, contient de l'information visuelle et des sons sous forme de séquence d'images photographiées sur une bande perforée. Lorsque l'on projette le film (d'habitude à une vitesse de 24 images par seconde), les images apparaissent en continu. De nos jours, les films sont généralement en couleurs, mais on utilise quelquefois le noir et blanc, pour des raisons esthétiques ou des applications scientifiques.

D'ordinaire, la pellicule cinématographique est enroulée sur des bobines et entreposée dans des boîtes plates et circulaires. Les formats de pellicule sont standard et désignés par leur mesure (c'est-à-dire la largeur du film). Les formats que l'on trouve le plus dans les institutions gouvernementales sont le 35 mm et le 16 mm; on peut aussi retrouver le 8 mm et le super 8 mm.

La **bande magnétique**, qui comprend aussi bien la bande vidéo que la bande audio, est une bande à base de polyester enduite de particules d'oxyde de fer. En magnétisant ces particules, les images et les sons sont enregistrés sur la bande sous forme de signaux électroniques, qui peuvent être immédiatement lus, effacés, et réenregistrés. Depuis les années 60, le ruban magnétique est devenu le support d'enregistrement le plus répandu, et il remplace souvent les disques et les films sur pellicule.

La bande magnétique se conserve sur des bobines, des cassettes et des cartouches, et est offerte dans une variété de largeurs pouvant aller jusqu'à deux pouces. La technologie des bandes magnétiques change rapidement et les divers formats sont peu compatibles. En Amérique du Nord, les bandes magnétiques conviennent à un système d'enregistrement standard NTSC, mais ne sont pas compatibles avec les normes européennes PAL et SECAM. À l'heure actuelle, voici les formats de bandes magnétiques les plus répandus :

Audio

- ruban audio 1/4 de po sur bobine
- cassette audio 1/4 de po (Philips)
- minicassette
- bande audionumérique (DAT)

Vidéo

- bande vidéo sur bobine libre
- vidéocassette 1/2 po — VHS
- format U-matic 3/4 de po
- bande vidéo format C 1 po
- Video 8, High 8
- bande Betacam SP 1/2 po (analogique et numérique).

Les **disques** contiennent de l'information sonore et visuelle dans un sillon continu qui peut être lue par une aiguille ou un laser. Les premiers disques phonographiques variaient en tailles et pouvaient être faits de cire, de verre, d'acétate et même de carton. Les disques phonographiques contemporains sont faits de composés de vinyle, le format microsillon de 12 pouces est standard. Depuis quelques années, la popularité des disques phonographiques est en baisse alors que celle des bandes magnétiques et des disques compacts est à la hausse.

Les formats vidéo les plus utilisés.

Les disques optiques, plus nouveaux, sont fabriqués à partir de polycarbonate et laminés d'aluminium et de laque. Les disques optiques destinés à des applications audiovisuelles comprennent le disque compact de quatre pouces et trois quarts, utilisé pour les enregistrements numériques de musique, et le vidéodisque de 12 pouces, utilisé pour la production d'images en mouvement et de programmes vidéos interactifs.

> Les recommandations qui se trouvent dans le présent guide renvoient expressément aux supports audiovisuels contenant des images en mouvement et de l'information sonore. Elles ne s'appliquent pas aux films fixes, aux photographies, aux microfilms ou aux bandes magnétiques et aux disques qui stockent des données informatiques.

Utilisation des documents audiovisuels

Le gouvernement du Canada utilise des supports audiovisuels pour créer des documents depuis le début du siècle. Les premiers exemples comprennent des films de promotion touristique produits par le Bureau de cinématographie du gouvernement canadien. Ces films étaient présentés à l'étranger pour promouvoir

les industries et les produits canadiens auprès de publics internationaux et pour favoriser l'immigration et le tourisme. Les institutions gouvernementales utilisaient également le film pour consigner des activités importantes, comme l'exploration de l'Arctique canadien, et des manifestations officielles, comme les visites de la famille royale. Pendant la guerre, le gouvernement a produit des disques et des films qui ont joué un rôle important quand il s'agissait de transmettre les nouvelles du front.

Au fur et à mesure que la technologie audiovisuelle devenait moins chère et plus facile à utiliser, les fonctionnaires ont découvert ses applications pratiques dans leur travail quotidien — les magnétophones permettaient de consigner les délibérations des commissions royales, les réunions, les audiences et les conférences, et pouvaient même prendre des messages téléphoniques. L'introduction de vidéocassettes commerciales dans les années 70 ouvrait la voie à une nouvelle ère de productions audiovisuelles et de création de documents dans les ministères et les organismes fédéraux.

Aujourd'hui, on crée et on conserve des documents audiovisuels qui ont trait à un large éventail d'activités du gouvernement fédéral — des services d'information à la formation et à l'administration, en passant par la recherche et l'exécution de programmes. Voici certaines utilisations courantes des documents audiovisuels :

- conférences, comptes rendus d'allocutions, d'audiences et de réunions
- reportages des médias
- bandes magnétiques de dictée, vidéoconférences
- entrevues d'histoire orale avec des personnalités
- messages et conversations téléphoniques
- annonces du gouvernement, promotions et messages d'intérêt public
- produits d'information publique
- documents servant à l'enseignement, à la sécurité et à la formation
- documentation sur des activités et des expériences scientifiques
- bandes magnétiques de surveillance et de sécurité
- divertissement.

Tout film, bande vidéo, bande audio ou disque créé ou collectionné pour le compte du gouvernement constitue un *document* et doit être géré conformément aux bonnes pratiques de gestion de l'information.

Propriété et droits d'auteur

N'oublions pas que les documents audiovisuels créés ou conservés dans le cadre des activités de l'administration fédérale appartiennent au gouvernement du Canada et non aux employés. Les œuvres audiovisuelles créées au nom du gouvernement par des producteurs du secteur privé appartiennent aussi à l'État, sauf indication contraire dans les contrats.

La présentation et la reproduction de documents audiovisuels dépendent de la cession des droits d'auteur. Les employés qui voudraient enregistrer des émissions captées, faire des copies de documents ou présenter des œuvres audiovisuelles devant un public pourraient avoir besoin d'une autorisation. Il est important de respecter les restrictions relatives aux droits d'auteur, surtout lorsqu'il s'agit de documents qui n'ont pas été créés ou parrainés par un ministère fédéral.

Lois et politiques

Les documents audiovisuels sont régis par les mêmes lois et les mêmes politiques qui s'appliquent à toute l'information gouvernementale, soit la :

- *Politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement*
- *Politique sur la sécurité*
- *Politique sur les communications*
- *Loi sur les Archives nationales du Canada*
- *Loi sur l'accès à l'information*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels.*

Pour obtenir des conseils sur l'application des lois et des politiques ayant trait à l'information, communiquez avec la Direction de la politique administrative du Conseil du Trésor.

2 Organisation des documents audiovisuels

Les institutions gouvernementales doivent organiser leurs documents de manière à pouvoir *trouver, localiser* et *récupérer* de l'information avec rapidité et précision. Les besoins de l'institution et des utilisateurs de l'information devraient dicter la façon d'organiser les documents. Cela ne veut pas dire qu'il faille réinventer la roue chaque fois que l'on fait le classement d'une nouvelle collection audiovisuelle. Il existe déjà des méthodes de classement de documents audiovisuels qui sont utilisées dans toute l'administration fédérale. La présente partie du guide offre quelques conseils sur l'organisation des documents audiovisuels.

Localisation des documents audiovisuels

Bon nombre d'institutions tiennent une liste de leurs fonds d'information globale, mais négligent souvent les documents audiovisuels. Pour cette raison, le personnel de la gestion des documents pourra trouver utile de localiser tous les films, tous les disques et toutes les cassettes audio et vidéo conservées dans leur institution afin d'intégrer ces documents aux systèmes de gestion des documents et aux calendriers de disposition du ministère.

Souvent, les documents audiovisuels sont entreposés ensemble en «collections». Les articles d'une collection peuvent avoir une origine ou une fonction commune, couvrir des sujets semblables, ou simplement être conservés ensemble pour des raisons purement pratiques. Les médiathèques, les centres de documentation, les centres de formation ainsi que les bureaux des communications et de surveillance des médias sont des lieux où l'on retrouve des collections audiovisuelles. Vous pouvez aussi trouver des pellicules, des rubans magnétiques et des disques isolés classés avec des documents papier ou conservés dans des bureaux servant aux opérations.

Une fois que les fonds audiovisuels sont localisés, il faut en rendre compte dans le système de gestion des documents de l'établissement ou dans un inventaire des fonds d'information. Pour chaque collection ou groupe de documents audiovisuels, inscrivez des données telles que :

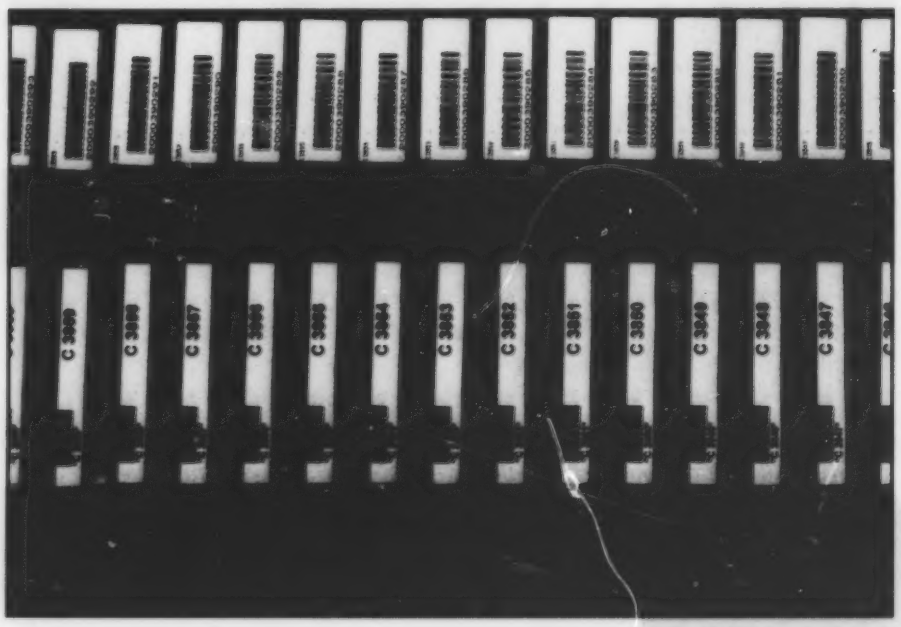
- ministère/direction/division responsables
- nom et objet de la collection
- contenu général, sujets couverts
- créateur/producteur ou source des documents
- droits d'auteur, droits d'exposition
- lieu d'entreposage
- quantité
- formats des supports
- existence de copies
- système de classification utilisé
- documents ou documentation connexes
- délai de conservation.

Attribution d'un numéro

Le meilleur moyen d'assurer le contrôle d'une collection audiovisuelle est d'attribuer à chaque cassette, ruban, pellicule ou disque un numéro, aussi appelé cote topographique. Le système de numérotation dicte l'ordre dans lequel vos documents audiovisuels sont entreposés et sert à localiser des documents et à contrôler leur circulation. L'attribution d'un numéro à chaque document audiovisuel est nécessaire dans le cas de nombreux index informatisés et instruments de repérage de documents.

Il est préférable d'adopter un système de numérotation peu compliqué. La numérotation séquentielle est la méthode la plus facile à suivre et elle permet une croissance infinie si l'on doit ajouter de nouveaux documents à la collection. Pour varier, on peut aussi, entre autres, incorporer un préfixe explicite à la numérotation séquentielle — si l'année de production, par exemple 1995, est jugée importante, numérotez les documents 95-001, 95-002, 95-003, etc. Lorsque des documents audiovisuels sont directement liés à un projet, à une activité ou à un dossier particulier, on peut, pour créer un lien utile, utiliser le même numéro de classification que le document sur papier.

La numérotation par code à barres est une autre pratique populaire. Même si les lecteurs de codes à barres constituent une dépense supplémentaire, ils peuvent aussi servir d'étiquettes de sécurité.



Les étiquettes code à barres permettent de classer les vastes collections de documents audiovisuels.

Description des documents audiovisuels

Parce que les documents audiovisuels sont lisibles par machine, les utilisateurs doivent faire appel à de l'équipement de lecture pour les voir ou les entendre et les identifier. Une façon encore plus efficace de reconnaître un document audiovisuel est de lire une description de son contenu, à la manière des légendes qui décrivent les photographies. Des descriptions précises permettent de gagner du temps lorsque l'on cherche un document précis. Les documents audiovisuels non identifiés présentent peu de valeur pour un établissement ou pour les utilisateurs éventuels.

Bien qu'il existe plus d'une méthode pour décrire les films, les bandes et les disques, une bonne description doit avoir trois composantes :

- une indication du contenu (p. ex. titre, résumé)
- des renseignements sur la production (p. ex. réalisateur, année)
- des caractéristiques techniques (p. ex. format, durée).

Par exemple, la description suivante d'un film du ministère de la Défense nationale (fournie par l'Office national du film) contient assez de détails pour que la plupart des utilisateurs puissent décider s'ils doivent le visionner ou non.

> ***The Uncalculated Risk*** (œuvre cinématographique) Canada, ministère de la Défense nationale, produit par Hyde Park Film Productions, 1980.
> 18 minutes 52 secondes, trame sonore, couleur, 16 mm
> Résumé : Court métrage dramatique faisant état des conséquences de la manipulation imprudente de petites armes et d'explosifs et s'appuyant sur des accidents réels relevés dans les dossiers du directeur des Opérations des munitions.

Le formulaire de document audiovisuel présenté en annexe est un exemple du genre d'information que l'on peut utiliser pour décrire ces documents. La quantité de détails descriptifs variera — certaines cases pourront ne pas être pertinentes alors qu'il pourrait être nécessaire d'ajouter d'autres renseignements. Les institutions gouvernementales devraient faire preuve d'uniformité dans la description de leurs documents audiovisuels.

Les bibliothèques et les établissements d'archives ont élaboré des normes de description des documents audiovisuels qui pourraient être utiles en ce qui concerne les collections du gouvernement. Les règles de catalogage descriptif de documents audiovisuels comprennent l'ISBD (NBM), c'est-à-dire la *Description bibliographique internationale normalisée* pour les non-livres, les *Règles révisées de catalogage anglo-américaines* et les règles créées par la Library of Congress des États-Unis. On les retrouve dans la plupart des bibliothèques à caractère officiel et elles peuvent être ajustées pour répondre aux besoins particuliers d'une collection de documents audiovisuels donnée.

Création d'un index

Un index est un outil précieux pour localiser et récupérer des documents audiovisuels, surtout dans des collections de grande taille classées par numéro. L'index créé devrait tenir compte des besoins réels de recherche — les utilisateurs

recherchent-ils les documents d'après le titre, le sujet, l'orateur ou l'activité de programme? Le répertoriage des sujets est particulièrement utile dans le cas des collections hétérogènes de documents audiovisuels, comme des collections de surveillance des médias. En se servant d'un index par sujet, les utilisateurs peuvent chercher des documents au moyen de titres de rubriques précis ou de mots-clés. Avec certains systèmes automatisés, les utilisateurs peuvent aussi faire de la recherche en forme libre. Souvenez-vous que l'information descriptive créée pour chaque document audiovisuel fournit les bases de votre index.

Dans bien des institutions gouvernementales, les fiches traditionnelles ou les listes imprimées ont été remplacées par des index informatisés, plus rapides, plus souples et plus faciles d'accès. Il existe aussi des logiciels commerciaux conçus spécialement pour répertorier des documents audiovisuels, quoique la plupart des bases de données puissent être adaptées à cette fin.

Identification des originaux

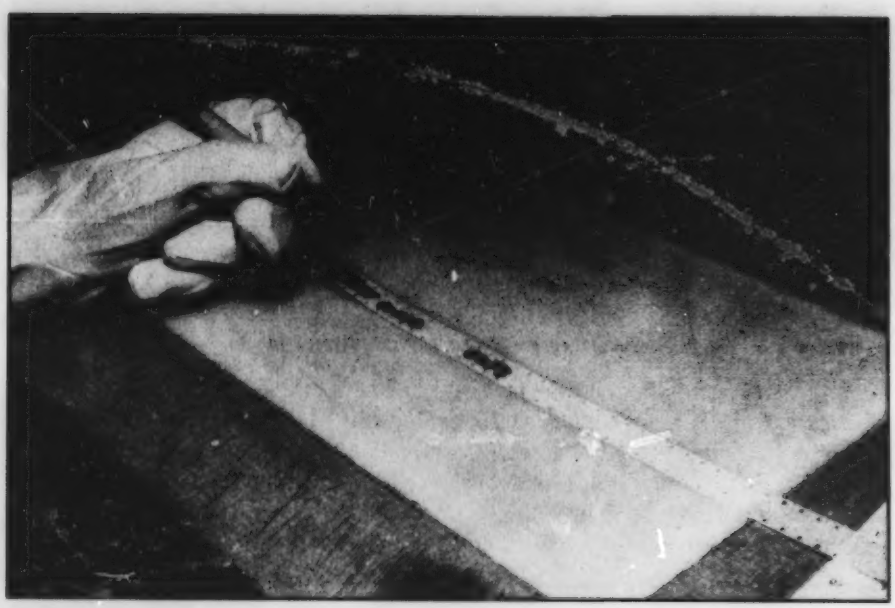
Le fait de distinguer les originaux et les copies d'une collection de documents audiovisuels constitue une bonne façon de protéger votre information audiovisuelle la plus précieuse. C'est une étape nécessaire puisque la qualité de chaque copie ou «niveau de génération» d'un enregistrement analogique diminue, ce qui résulte en des images et une trame sonore de piètre qualité. Il est particulièrement important de localiser et d'identifier les originaux dans le cas des productions audiovisuelles du gouvernement faites à l'interne et par des entreprises de production du secteur privé.

Identifiez les originaux suivants parmi vos documents audiovisuels.

Pellicule cinématographique — Les pellicules originales comprennent : un original positif, une copie négative, les bobines A et B, une trame sonore et une copie de référence. Il faut toujours utiliser un internégatif pour les impressions subséquentes et une copie de série pour la projection. Dans le cas des collections de films qui ne comportent que des copies de série, l'exemplaire en meilleur état sera considéré comme étant l'original. Si le film est en assez bon état pour être copié, cela pourrait être une bonne idée d'en faire une copie de référence sur une vidéocassette d'un demi-pouce.

Bande magnétique (audio et vidéo) — Identifiez l'enregistrement original ou la copie de génération la plus près possible de l'original tant pour les supports audio que vidéo. Veillez à ce que les originaux de productions du gouvernement soient conservés dans des formats convenant à la diffusion.

Disque — Comme la plupart des disques compacts et des microsillons de vinyle sont préenregistrés commercialement, il est peu probable que des établissements du gouvernement possèdent des originaux de bandes sonores de disques.



Marquer la bande-amorce à l'aide d'un crayon à film indélébile.

Étiquetage des documents

Pour identifier correctement les articles, étiquetez de façon permanente les documents audiovisuels et leurs contenants avec la cote topographique, le titre, le contenu et d'autres renseignements essentiels. Les fournisseurs de produits archivistiques peuvent vous obtenir des marqueurs dont l'encre résiste à la lumière et ne s'estompe pas ainsi que des étiquettes adhésives qui ne se décolleront pas avec le temps. Si vous créez des étiquettes à l'aide d'un ordinateur personnel, souvenez-vous que l'encre utilisée dans la plupart des imprimantes par points peut s'estomper en quelques années. Voici d'autres conseils d'étiquetage :

Pellicule cinématographique — À l'aide d'un marqueur indélébile permettant d'écrire sur la pellicule, inscrire le titre du film, la cote topographique et toute autre information importante sur l'amorce de départ ou sur une étiquette d'identification sans acide. Étiquetez la boîte du film de sorte que le numéro soit lisible lorsque le contenant est entreposé à l'horizontale. Les originaux devraient aussi être bien identifiés à l'extérieur de leur boîte. On peut également désigner les éléments originaux à l'aide de contenants codés par couleurs.

Bande vidéo — La plupart des vidéocassettes et des boîtiers de vidéocassettes offrent assez d'espace pour que l'on puisse y apposer une étiquette adhésive. Lorsqu'une cassette comporte plusieurs enregistrements, il est bien d'en faire la liste et d'inscrire la durée de chaque élément sur l'étiquette. Il sera ainsi plus facile de chercher un document précis. La cote topographique devrait être visible au dos du boîtier de la cassette. Lorsque vous produisez des documents vidéo, vous pouvez également créer des étiquettes à l'écran, à l'aide d'un générateur de caractères. Toujours insérer des barres de couleur, le titre et 10 secondes de noir au début de chaque bande vidéo. À la fin de l'enregistrement, assurez-vous de présenter le générique de production et de mentionner les droits d'auteur.

Bande audio — La plupart des boîtiers de cassettes offrent assez d'espace pour que l'on puisse y inscrire le contenu et la durée. Inscrivez la vitesse d'enregistrement et le nombre de pistes utilisées. Numérotez les boîtiers de sorte que les chiffres soient visibles à l'extérieur. Lorsque vous produisez des enregistrements audio, enregistrez un message au début de chaque bande annonçant les orateurs, la date et l'occasion de l'enregistrement.

Disque — Indiquez les faces A et B, chaque plage et sa durée sur l'étiquette centrale apposée au disque. Numérotez la pochette du disque ou du vidéodisque ou le boîtier du disque compact.

Renvoi à des renseignements connexes

Les documents audiovisuels peuvent également être liés à d'autres renseignements entreposés ailleurs. Par exemple, un document imprimé de votre service des documents peut relater les travaux d'un comité ministériel, alors que des bandes audio des réunions sont conservées au bureau du secrétaire du comité. Il est bien de noter des renvois entre les documents connexes sur supports variés. Cela aidera les utilisateurs des documents et facilitera le processus de disposition.

Les renseignements connexes touchant des documents audiovisuels, et jugés importants, comprennent :

- les scripts, les scénarios, les fiches de tournage
- les transcriptions exhaustives
- les dossiers de production (y compris les contrats, les communiqués de presse et l'information relative aux droits d'auteur)
- les index, les répertoires, les instruments de recherche, les guides
- les dossiers de cas et les dossiers par sujet.

3

Protection des documents audiovisuels

Combien de temps les documents audiovisuels dureront-ils? La réponse dépend de bien des facteurs qui influencent la survie et l'intégrité de l'information audiovisuelle — le format du support, la façon de manipuler les documents et leurs conditions d'entreposage. Le fait de prévenir les dommages inutiles, la détérioration et la perte de documents audiovisuels tout au long de leur cycle de vie fera en sorte que l'information restera disponible aussi longtemps qu'il le faudra.

Format des supports

Le format du support utilisé pour enregistrer l'information audiovisuelle peut grandement influer sur l'utilisation ultérieure de l'information. En effet, à long terme, certains formats de supports se conservent mieux que d'autres. En outre, l'information enregistrée sur un format désuet pourrait devenir difficile d'accès lorsque l'équipement et le matériel nécessaires à sa lecture se feront rares.

Les producteurs et les créateurs de documents audiovisuels peuvent aider à prolonger la vie de documents importants en les enregistrant sur des formats de qualité supérieure à l'aide d'équipement professionnel. Les grandes marques de bandes magnétiques sont moins susceptibles que les marques inconnues de présenter des défauts de fabrication qui risquent de causer des pertes de niveau ou d'autres pépins du genre. Pour obtenir de meilleurs résultats, utiliser des bandes vierges plutôt que des bandes sur lesquelles on a déjà enregistré.

Bande vidéo

- Pour produire des documents vidéo de qualité radiodiffusion et des copies maîtresses, utiliser un format professionnel (bandes Betacam-SP d'un demi-pouce, U-matic de trois quarts de pouce, C-format d'un pouce) et faire appel à un vidéographe d'expérience.
- Enregistrer les documents vidéo en direct à vitesse standardisée (SP), sur des vidéocassettes d'une durée de 90 minutes maximum.

Bande audio

- Pour la production de bandes audio, le ruban d'un quart de pouce est considéré comme étant le format de qualité supérieure (plus que l'audiocassette Philips ou la minicassette). Choisir un ruban de polyester de 1 ou 1,5 mil d'épaisseur.
- Pour obtenir des résultats optimums, la vitesse d'enregistrement ne devrait pas être plus lente que 7,5 po/s (pouces par seconde).
- Si possible, utiliser un microphone unidirectionnel et une platine d'enregistrement professionnelle.
- Les cassettes de 90 minutes ou plus ne sont pas recommandées pour l'enregistrement de documents que l'on compte conserver longtemps.

Pellicule cinématographique

- Toujours utiliser de la pellicule acquise récemment pour créer des documents cinématographiques; éviter d'utiliser une pellicule vierge qui a été conservée pendant plus de six mois sans être congelée.

Formats désuets

L'évolution rapide de la technologie audiovisuelle entraîne la création de nouveaux produits qui peuvent dominer rapidement le marché, ce qui complique les choses lorsque l'on cherche des fournitures et de l'équipement pour travailler avec des formats incompatibles plus anciens. La vidéocassette Beta® d'un demi-pouce, la pellicule 8 mm et la cartouche audio à huit pistes sont des exemples de formats audiovisuels qui ont été supplantés. Au fil des ans, l'information conservée sur des formats désuets sera de plus en plus difficile à consulter et à utiliser.

Bien qu'il ne soit pas toujours possible de prévoir la durée de vie d'un format en particulier, il faut s'efforcer d'utiliser les formats populaires pour créer des documents audiovisuels. On peut aussi copier des documents audiovisuels anciens sur des formats plus récents pour continuer à avoir accès à l'information qu'ils renferment, mais il ne faut pas oublier que la qualité des enregistrements analogiques diminue à chaque génération. Communiquez avec les Archives nationales pour obtenir des conseils sur la protection des documents audiovisuels antérieurs à 1970, ou si vous possédez l'un des formats désuets suivants dans votre collection :

- disques acétate
- disques gomme-laque
- enregistrement sur fil
- enregistrement sur courroie
- enregistrement sur cylindre
- bande audio en acétate de cellulose
- bande vidéo 2 pouces quadruplex
- bande vidéo
- bande vidéo Beta® d'un demi-pouce
- film 8 mm
- film 9,5 mm
- film 28 mm
- film nitrate 35 mm.

Manipulation

Tous les supports audiovisuels risquent d'être endommagés par une mauvaise manipulation. Les lignes directrices suivantes peuvent vous aider à protéger vos documents.

Ne touchez jamais la surface d'enregistrement. Les doigts peuvent laisser un résidu destructeur sur la plupart des formats de supports audiovisuels. Pour manipuler les disques, ne touchez que le rebord et l'étiquette centrale. Ne touchez que les bords des pellicules et, si possible, portez des gants de coton non pelucheux. Les cassettes audio et vidéo sont bien protégées par leur boîtier de plastique, mais il faut éviter de toucher le ruban qui se trouve à l'intérieur.

Tenir le disque par le rebord et le centre pour ne pas en endommager la surface.

Évitez les effacements accidentels et les pertes de niveau. Retirer la languette d'enregistrement sur les cassettes audio et vidéo pour éviter de perdre un enregistrement en l'effaçant ou en enregistrant autre chose sur la bande. N'utilisez pas la fonction «pause» d'un magnétoscope ou d'un magnétophone pendant plus de quelques secondes à la fois. À titre de précaution, ne laissez pas les bandes entrer en contact avec des sources de champs magnétiques telles que des transformateurs et des génératrices.

Minimisez la manipulation des copies maîtresses. Dans le but d'éviter d'user les documents précieux, identifiez les copies maîtresses et entreposez-les avec soin. Faites des copies de référence pour la circulation et l'usage général. Cette pratique permet de conserver vos copies maîtresses dans des conditions optimales au cas où vous auriez besoin de faire des copies supplémentaires plus tard.

Assurez la propreté. Les zones de lecture et de manipulation doivent être aussi propres et dépoussiérées que possible. Ne laissez pas la pellicule toucher le plancher ou la table où s'effectue le rebobinage. Nettoyez toujours les disques avant et après usage en les essuyant à l'aide d'un linge propre et sec pour délicatement enlever la poussière. N'essuyez jamais les disques compacts et les disques vidéo d'un mouvement circulaire — essuyez en ligne droite en partant du centre jusqu'au bord. N'utilisez jamais d'eau pour nettoyer un disque.

Utilisez l'équipement correctement. Même si la plupart des supports audiovisuels sont faciles à utiliser, les utilisateurs devraient connaître le fonctionnement de l'équipement avant de manipuler des documents. Là où les installations fonctionnent selon le principe du libre service, affichez des instructions de base expliquant le fonctionnement près des magnétoscopes, des magnétophones et des autres appareils de lecture. Veillez à ce que les pellicules soient correctement guidées dans les projecteurs. Demandez l'aide d'un technicien qualifié en cas de difficultés techniques.

Rangez rapidement les documents sur les rayonnages. Assurez-vous de ne pas laisser de documents audiovisuels dans les appareils de lecture, dans un endroit ensoleillé ou près d'une source de chaleur. Le rangement rapide des documents garantit que ceux-ci seront à leur place la prochaine fois que quelqu'un en aura besoin.

Équipement

Comme les documents audiovisuels sont lisibles par machine, il est logique de s'assurer que les appareils de lecture sont en bon état. D'ordinaire, la meilleure façon de conserver l'équipement audiovisuel est de l'installer dans une pièce sombre au plancher recouvert de tapis antistatique. Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les magnétoscopes, projecteurs, moniteurs, hauts-parleurs, platines tourne-disques et magnétophones doivent être éteints et recouverts de housses. Dans le cas des lecteurs de bandes magnétiques, un entretien périodique, par exemple le réglage de la tension et le nettoyage des têtes, devrait être fait par un technicien après chaque 1 000 heures d'utilisation.

Entreposage

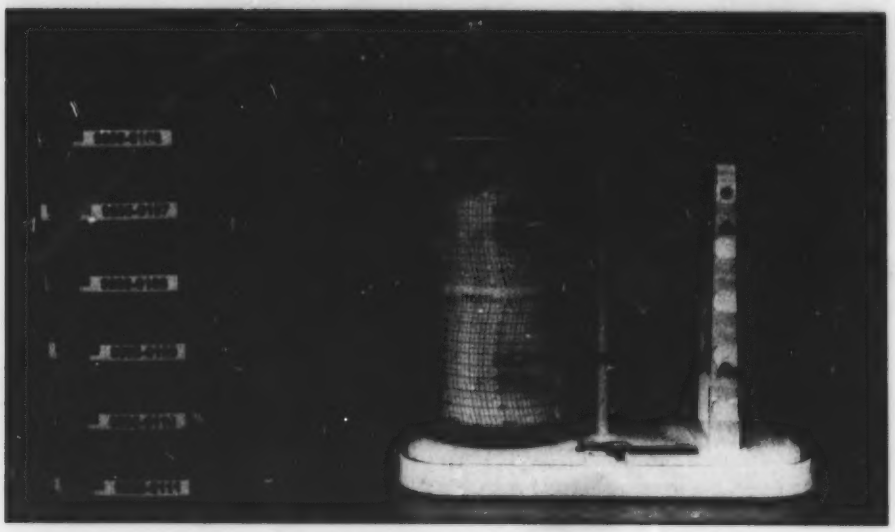
En général, les documents audiovisuels passeront plus de temps sur les rayonnages des étagères qu'à servir. L'endroit où les documents se trouvent et la façon dont ils sont entreposés, même pour une courte période, peuvent affecter leur lecture. Vous pouvez aider à préserver l'intégrité de votre information audiovisuelle en entreposant les pellicules, les bandes magnétiques et les disques dans un milieu propice à leur conservation. Le tableau suivant donne les conditions d'entreposage recommandées pour les documents audiovisuels. Souvenez-vous que le maintien de la température et de l'humidité à des degrés constants constitue la clef de la conservation.

Conditions d'entreposage acceptables pour les documents audiovisuels

	Température	Humidité relative
Ruban magnétique	18 °C - 20 °C	40 % - 50 %
Pellicule cinématographique	15 °C - 25 °C	20 % - 50 %
Disques	18 °C	40 % - 50 %

Maintenez des conditions d'entreposage stables. Les fluctuations de température (de plus de 4 °C) et d'humidité relative (de plus de 5 %) peuvent être nocives pour les documents audiovisuels. Il faut choisir un lieu d'entreposage loin des aires de bureau où il y a beaucoup de va-et-vient. Un conditionneur d'air ou un déshumidificateur peut aider à stabiliser les conditions. On peut contrôler la température et l'humidité relative (HR) à l'aide d'un instrument appelé hygrothermographe.

Tenez le lieu d'entreposage dépoussiéré. Le nettoyage périodique et l'utilisation de filtres à air peuvent diminuer la quantité d'infimes particules en suspension dans l'air qui risquent d'égratigner le support audiovisuel et de causer un affaiblissement du signal. On peut aussi protéger les enregistrements de la poussière en les conservant dans des contenants fermés (voir plus loin).



L'hygrothermographe contrôle l'humidité relative dans les aires d'entreposage.

Entreposez les documents loin de la lumière, des sources de chaleur et de l'eau. Bloquez les dangereux rayons ultraviolets en posant des stores aux fenêtres et en installant des filtres anti-ultraviolet. Évitez d'installer vos aires d'entreposage dans un sous-sol, un grenier, ou près des évents de chauffage, des toilettes, des gicleurs et des conduites d'eau.

Interdisez la nourriture et le tabac dans les lieux d'entreposage. Les boissons renversées et les miettes de nourriture peuvent contaminer les documents audiovisuels et l'équipement de lecture et peuvent même attirer les insectes. La cendre de cigarette est tout aussi indésirable.

Contenants

Gardez toujours les documents audiovisuels dans des contenants fermés, non hermétiques, afin de les protéger de la poussière et des dommages matériels. Les bons contenants sont fabriqués de matériaux considérés comme sûrs pour l'entreposage, tel le carton sans acide et le métal non corrosif. Certains plastiques, comme le polyéthylène, le polypropylène ou le polyester, sont considérés comme des matériaux sûrs pour l'entreposage, mais il ne faut pas utiliser de contenants fabriqués en polychlorure de vinyle (PVC). Utilisez toujours des contenants propres et en bon état pour l'entreposage — même quelques taches de rouille sur un contenant métallique pour remiser une bobine de film accéléreront la détérioration de la pellicule qu'il contient. Assurez-vous de ne pas laisser de fiches de tournage ou autres papiers à l'intérieur du contenant; on peut les placer dans une enveloppe collée à l'extérieur de la boîte. Pour avoir des renseignements sur la façon d'obtenir des contenants, communiquez avec les fournisseurs dont les noms figurent sur la liste en annexe.

Conseils d'entreposage

Bandes audio sur bobine — Les bandes audio doivent être munies d'une amorce d'au moins deux pieds à chaque extrémité et devraient être enroulées sur une bobine réceptrice en prenant soin de laisser la fin de la bande vers l'extérieur de la bobine. Conservez les bobines de ruban audio dans des contenants à double coque munis d'un noyau central. À moins qu'elle ne soit endommagée, la boîte d'origine de la bande convient normalement, à condition de retirer de l'intérieur tout sac de plastique ou papier qui pourrait s'y trouver.

Cassettes audio — Embobinez toute la bande sur le même noyau avant l'entreposage. Le fait de rembobiner avant l'écoute peut aider à détendre le ruban. Entreposez les cassettes audio dans des boîtiers de plastique propres.

Bandes vidéo — Embobinez les vidéocassettes jusqu'à la fin et entreposez-les dans leur emballage d'origine ou dans des boîtiers de plastique ne contenant pas de PVC. Rangez-les toujours à la verticale en prenant soin de placer la bobine pleine vers le bas. Ne les empilez pas les unes sur les autres. Les bandes vidéo sur bobines doivent être bien enroulées et conservées dans un boîtier de plastique fermé.

Ranger verticalement les cassettes vidéo placées dans des contenants fermés.

Pellicule cinématographique — Fixez plusieurs pieds d'amorce blanche à chaque extrémité de la pellicule afin de protéger celle-ci de tout dommage pouvant survenir au moment du chargement ou de la projection. N'entreposez les films sur des bobines que s'ils sont projetés souvent et remplacez toute bobine tordue, déformée ou brisée. Dans le cas des documents moins actifs, il suffit de les embobiner, la fin de la pellicule vers l'extérieur du rouleau, sur des noyaux de plastique. La pellicule doit être tendue et former des rouleaux uniformes.

L'extrémité de la pellicule doit être fixée à l'aide de ruban adhésif spécialement conçu pour les documents d'archives. Les rouleaux de pellicule doivent être bien tendus pour l'entreposage, car une pellicule détendue pourrait glisser, se déchirer ou subir d'autres dommages visibles. Entreposez les rouleaux de pellicule dans des boîtes faites de plastique sûr ou de métal non corrosif, ou dans des boîtes sans acide prévues à cette fin. Ne scellez pas les contenants ou les boîtes à l'aide de ruban adhésif. Empilez les contenants à l'horizontale afin d'éviter la distorsion.

Disques — Enveloppez les disques de vinyle dans des pochettes sans acide doublées de polyéthylène. Retirez toujours la pellicule qui emballe la pochette des microsillons de vinyle car elle pourrait faire onduler le disque à la longue. Entreposez tous les disques en position verticale sur des rayonnages munis de diviseurs afin d'offrir un meilleur support. Gardez les disques compacts dans leur coffret de plastique et placez-les à la verticale sur les rayonnages.

Inspection des dommages et de la détérioration

Même si vous manipulez vos documents audiovisuels avec grand soin et que vous les conservez dans de bonnes conditions d'entreposage, il est indiqué de vérifier périodiquement leur état, surtout s'il s'agit de documents qui font partie de collections de grande taille ou de fonds inactifs. Des inspections périodiques (p. ex. tous les trois ans), permettront de détecter les premiers signes de détérioration avant que le document devienne inutilisable. Inspectez un échantillon de documents afin d'y détecter les signes de dommage et de détérioration mentionnés ci-après. Consignez l'état et la qualité de la lecture pour chaque document inspecté.

- qualité sonore médiocre
- qualité d'image médiocre
- pellicule déchirée, égratignée, tordue ou cassante
- collures faibles ou brisées
- odeurs inhabituelles (plus précisément une odeur semblable à celle du vinaigre)
- disques égratignés
- champignons, moisissures ou surfaces écaillées.

Isolez tout document en état douteux et ne tentez pas d'en faire la lecture.

Consultez un technicien qualifié pour voir si le document endommagé peut être sauvé en en faisant une copie.

4

Conservation et disposition des documents audiovisuels

Combien de temps les institutions gouvernementales devraient-elles conserver leurs documents audiovisuels? Peut-on effacer des bandes magnétiques pour ensuite les réutiliser? Il importe de résoudre les questions concernant les documents audiovisuels, surtout lorsque des films, des bandes magnétiques et des disques désuets occupent de l'espace à bureaux si précieux. La meilleure façon de contrôler l'accumulation des documents est de planifier combien de temps ils seront conservés et à quel moment on en disposera. La conservation et la disposition planifiées de l'information gouvernementale permettent aux institutions d'utiliser l'espace et l'équipement au maximum et font en sorte que les documents sans valeur soient éliminés et que les documents de valeur archivistique soient préservés.

Conservation

Les institutions doivent conserver les documents audiovisuels seulement pour la période où ceux-ci sont nécessaires aux opérations. La conservation de documents inutiles constitue une charge pour les ressources et risque de nuire au dépistage d'information plus essentielle.

- Les bandes, les films ou les disques ont-ils cessé de répondre à leur but premier?
- À quelle fréquence les consulte-t-on? Rarement? Jamais?
- Sont-ils périmés ou ont-ils été remplacés par des versions plus récentes?
- Est-il devenu impossible de les consulter à cause de leur format désuet?
- Sont-ils disponibles ailleurs?

Si vous avez répondu oui à ces questions, il n'existe vraisemblablement aucune raison opérationnelle de conserver les documents audiovisuels. Souvenez-vous que certains documents audiovisuels devront parfois être conservés pour des raisons juridiques, comme dans les cas où un film ou une bande magnétique sert de preuve ou constitue en soi un document de procédure judiciaire. Pour mieux comprendre la valeur juridique des documents audiovisuels, consultez un conseiller juridique.

Délais de conservation

Il est souhaitable d'établir le plus tôt possible la durée du délai de conservation des documents audiovisuels. Les délais de conservation varieront pour chaque type de collection ou de document audiovisuel. Par exemple, une bande vidéo de surveillance courante pourrait n'être requise que pendant quelques semaines. Par contre, une bande vidéo didactique présentant des procédures de sécurité pourra être utilisée pendant des années. Avec les utilisateurs des documents, le personnel de la gestion de l'information peut établir des délais de conservation raisonnables pour les documents audiovisuels.

Documents inactifs

D'ordinaire, les plans de conservation prévoient les périodes d'entreposage actif et d'entreposage inactif. Bien des ministères transfèreront en un lieu d'entreposage à l'extérieur, habituellement un centre de documents, un groupe de documents devenu moins en demande. Bien que cette même pratique puisse être appliquée aux documents audiovisuels, il ne faut pas oublier que les pellicules cinématographiques, les bandes magnétiques et les disques nécessitent des conditions spéciales d'entreposage. Avant de transférer des documents audiovisuels, assurez-vous que le centre de documents est équipé des systèmes de contrôle de l'ambiance nécessaires à la conservation de ces documents.

Disposition

Qu'advient-il des documents dont les institutions gouvernementales ne se servent plus? Dans l'administration fédérale, la disposition des documents se fait en conformité avec la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987). La Loi exige des institutions fédérales :

- qu'elles obtiennent l'autorisation de l'Archiviste national avant de disposer de leurs documents
- qu'elles transfèrent aux Archives nationales du Canada les documents d'importance historique ou archivistique.

Les Archives nationales assurent la coordination de ces deux activités avec chacune des institutions gouvernementales par l'élaboration de plans de disposition. Le personnel de la gestion de l'information et des dossiers devrait s'assurer que les documents audiovisuels de son institution sont inclus dans les plans de disposition, ce qui permet une disposition intégrée de l'information gouvernementale sur tous genres de supports, c'est-à-dire par programme, par fonction ou par activité.

Quand peut-on éliminer des documents audiovisuels?

Une fois que le délai de conservation est terminé et que les besoins opérationnels ne justifient plus la conservation de documents audiovisuels, on peut en disposer conformément à un plan de disposition approuvé. Dans la plupart des institutions, il incombe au personnel de la gestion des documents d'appliquer les modalités de ces plans. Si vous ne savez pas si un tel plan a été établi, communiquez avec le bureau de gestion de l'information de votre ministère ou organisme.

L'Archiviste national a également reçu l'autorisation préalable de disposer de certains types de documents audiovisuels qui n'ont aucune valeur archivistique. Il n'est pas nécessaire d'avoir une autorisation pour détruire des documents éphémères ou des documents en copies multiples, comme on l'explique ci-après.

Documents audiovisuels éphémères

On appelle documents éphémères les documents qui ne servent que pendant une période limitée, pour assurer l'exécution d'une mesure courante ou la rédaction d'un document subséquent. Les documents audiovisuels éphémères sont les éléments *intermédiaires créés* au moment de la production d'un document

audiovisuel et qui ne sont pas nécessaires à la reconstitution de la production finale. Par exemple, dans le processus de production d'un film du gouvernement, la copie de travail, la copie de montage de son, et la copie de diffusion sont considérées comme des documents éphémères tant que des éléments d'impression précieux, comme un positif combiné et un original caméra, sont conservés.

Copies multiples

Les collections audiovisuelles comprendront souvent plusieurs copies identiques d'un film, d'un vidéo ou d'un document audio particulier. Aux fins de la conservation, il n'est pas nécessaire de conserver plus de deux copies identiques d'une œuvre audiovisuelle donnée. Assurez-vous toutefois de conserver deux copies de chacune des versions d'une même production, même si les différences sont mineures.

Destruction de documents

La plupart des documents audiovisuels destinés à la destruction finiront au panier. On peut effacer les rubans magnétiques à l'aide d'un démagnétiseur et les réutiliser, à condition qu'ils soient encore en bon état. Dans certains cas, on peut récupérer les particules d'argent de la pellicule cinématographique en noir et blanc. Cette option peut être avantageuse dans le cas des institutions qui détiennent beaucoup de pellicule en noir et blanc, riche en argent.

Documents archivistiques

Certains documents audiovisuels ont une valeur archivistique ou historique permanente qui dépasse la valeur opérationnelle qu'ils présentent pour une institution. Les Archives nationales établissent quels sont ces documents au moyen des plans ministériels de disposition de sorte qu'ils puissent être conservés au profit de tous les Canadiens.

Voici quelques exemples de documents audiovisuels gouvernementaux qui sont conservés aux Archives nationales :

- les travaux de la Chambre des communes et les conférences données à l'Amphithéâtre national de la presse
- les copies maîtresses des films et des vidéos d'information parrainés par le gouvernement
- les discours et les entrevues avec des responsables au sujet de programmes du gouvernement.

Besoin de conseils?

Si vous avez des questions concernant la disposition des documents audiovisuels, communiquez d'abord avec le gestionnaire de l'information et des documents de votre institution. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec la Division de la disposition des documents, Direction des archives et des documents gouvernementaux, Archives nationales du Canada.

Annexes

A. Formulaire de document audiovisuel
B. Liste des fournisseurs
C. Glossaire des termes d'audiovisuel
D. Lectures complémentaires

Formulaire de document audiovisuel N° de dossier :

Numéro AV : _____ **Média :** ❑ Film ❑ Document sonore ❑ Vidéo

Titre : _____

Partie/section : _____

Production/diffusion : _____

Commanditaire : _____

Générique : _____

_____

_____

Date de production/diffusion : _____

Langue : _____

Résumé du sujet : _____

_____

_____

_____

Notes : _____

_____

_____

DURÉE : _____ (h/m/s)

Image : ❑ Couleur ❑ Noir-et-blanc

Audio : ❑ Muet ❑ Mono ❑ Stéréo

Format : Film: ❑ 35 mm ❑ 16 mm ❑ 8 mm

Vidéo: ❑ 1″ ❑ U-matic 3/4″ ❑ VHS 1/2″ ❑ Betacam 1/2″

Document sonore : ❑ Disque ❑ CD ❑ Audiocassette ❑ Minicassette ❑ Ruban sur bobine 1/4″

❑ Autre _____

Liste des fournisseurs

Les produits servant à créer, à organiser, à entreposer et à manipuler les documents audiovisuels sont disponibles auprès d'un certain nombre de fournisseurs nord-américains. La liste suivante est fournie à titre d'information seulement. Elle NE doit PAS être considérée comme une garantie de la qualité d'un produit ou de la fiabilité d'un marchand par le gouvernement du Canada.

Carr McLean
461 Horner Avenue
Toronto (Ontario)
M8W 4X2

Kodak Canada Inc.
3500 Eglington Avenue
Toronto (Ontario)
M6M 1V3

University Products of Canada
BFB Sales Limited
6535 Millcreek Drive, Unit 8
Mississauga (Ontario)
L5N 2M2

Gaylord Bros.
Box 4901
Syracuse, NY
13221, USA

Glossaire des termes d'audiovisuel

Les termes décrits dans ce glossaire ont trait à la gestion des documents audiovisuels. Les définitions ont été formulées à l'aide des ouvrages suivants :

British Standards Institution. BS 5196, *1975 Glossary of terms used in the motion-picture industry.*

ISO. Norme internationale 5127/11 Documentation et information - vocabulaire - partie 11 : Documents audiovisuels

AMORCE :	Bande non enregistrée de pellicule ou de ruban ajoutée à un document audiovisuel à des fins d'identification et de protection pendant le chargement. L'amorce peut être blanche, noire ou transparente.
ACÉTATE DE CELLULOSE :	Plastique ayant remplacé le nitrate de cellulose comme base des pellicules cinématographiques. La pellicule d'acétate de cellulose est aussi appelée film de sécurité.
BANDE MAGNÉTIQUE :	Bande de matière plastique recouverte d'une couche sensible d'oxyde de fer permettant d'enregistrer de l'information audio et vidéo sous forme de signal électronique pouvant être lu (p. ex. bande vidéo et bande audio).
Bobine :	Rouleau à rebords sur lequel on enroule une pellicule ou un ruban magnétique.
COPIE DE SÉRIE :	Positif d'un film destiné à la diffusion au public.
DISPOSITION :	Stade final du cycle de vie de l'information au cours duquel les documents sont soit a) transférés aux Archives nationales du Canada pour y être conservés, soit b) transférés à l'extérieur du gouvernement du Canada, soit c) détruits.
DISQUE COMPACT :	Disque composé d'aluminium et de polycarbonate contenant un enregistrement audio numérique.
DOCUMENT AUDIOVISUEL :	Document contenant de l'information sous forme d'images en mouvement et de son et qui nécessite que l'on utilise de l'équipement pour être visionné ou écouté.
ÉCHO MAGNÉTIQUE :	Signal électronique superposé sur des lisières contiguës d'une bande magnétique. Se produit lorsqu'une bande magnétique reste embobinée serré pendant un certain temps.
ÉLÉMENTS DE TIRAGE :	Éléments de film utilisés pour reproduire une copie positive de la production finale.
ENREGISTREMENT SONORE :	Signaux audibles encodés sur une bande magnétique ou sur un disque.

Film cinématographique : Voir pellicule cinématographique.

Film négatif : Pellicule cinématographique traitée dont les tonalités sont inversées par rapport à celles du sujet.

Format : Les dimensions physiques d'un support d'enregistrement, p. ex. épaisseur d'une pellicule, largeur d'une bande.

Internégatif : Négatif établi à partir d'un inversible original.

Magnétoscope : Appareil utilisé pour l'enregistrement et la lecture des cassettes vidéo.

Nitrate de cellulose : Matière plastique utilisée communément comme support photographique jusqu'au début des années 50. Souvent appelé film nitrate, il est chimiquement instable et peut être inflammable.

Noyau : Cylindre de plastique sur lequel est enroulé la pellicule ou le ruban magnétique.

Original : Élément sur support pouvant être utilisé pour recréer le document.

Original caméra : Film ayant été exposé dans la caméra.

Paille : Perte de signal sur un enregistrement magnétique (aussi appelée perte de niveau).

Pellicule cinématographique : Bande de plastique transparent portant une série d'images photographiques qui, lorsqu'elles sont projetées, créent l'illusion d'une image en mouvement. Aussi appelée film cinématographique.

Positif : Film dans lequel les couleurs et la valeur des tons correspondent à celles de l'original.

Rebut de montage : Séquence de film supprimée au moment du montage.

Vidéocassette : Bande magnétique sur laquelle on enregistre des signaux audio et vidéo que l'on peut ensuite lire.

Lectures complémentaires

Société Radio-Canada, Service des opérations techniques, *Recommended Practice for the Care, Handling & Storage of CBC-AV Magnetic Media.*

Conseil canadien des archives. *Basic Conservation of Archival Materials: A Guide.* Ottawa, 1990.

Eastman Kodak Company. *The Book of Film Care.* Publication Kodak nº H-23, 1983.

Union européenne de radiodiffusion. *Storage of Magnetic Tape and Cinefilms.* Tech. 3202-E, Bruxelles, Centre technique de l'Union européenne de radiodiffusion, 1974.

Gilmote, Valita and William H. Leary. *Managing Audiovisual Records.* Instructional Guide Series. Washington: National Archives and Records Administration, 1990.

Maillet, Lucienne. *Subject Control of Film and Video: A Comparison of Three Methods.* American Library Association, Chicago, 1991.

Office national du film du Canada, *Guide d'aménagement d'un cinéma,* Section de l'ingénierie, Montréal, 1991.

Noble, Richard. *Archival Preservation of Motion Pictures: A Summary of Current Findings.* American Association for State and Local History, Technical Leaflet 126.

St-Laurent, Gilles. *The Care and Handling of Recorded Sound Materials.* Commission on Preservation and Access, Washington, septembre 1991.